
	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 1 de 21

ÍNDICE

Contenido


ÍNDICE	1
A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL	10
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	11
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	17
F) PROCEDIMIENTOS I INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	17
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS	18
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS	19
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE	19
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS	20

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 2 de 21

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), o), p) y q) del título.

- a) **Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.**
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) **Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.**
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 3 de 21

- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) **Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.**
- q) **Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
- r) **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
- s) **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
- t) **Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.**
- u) **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) **Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de mejora de los procesos de producción de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**
- c) **Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.**
- d) **Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**
- e) **Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia**

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Según la Orden de 26 de julio de 2110, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico de Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, el módulo profesional 0439 Empresa y Administración, estará formado por las unidades formativas:

—UF0439_12 El entorno socioeconómico de la Empresa y obligaciones fiscales.

—UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas, con los siguientes **contenidos**:


UF0439_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa. Duración 45 horas

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - ❖ Concepto de innovación y relacionados.
 - ❖ Perspectiva de desarrollo de la empresa.
 - ❖ Competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 4 de 21

- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas. Cambios en la organización.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).
- El concepto jurídico de empresa y empresario:
 - Concepto de empresa.
 - Concepto de empresario.
 - Persona física.
 - Persona Jurídica.
 - Empresas individuales.
 - El empresario autónomo.
 - Tipos de sociedades.
- El sistema tributario:
 - Concepto de tributo.
 - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
 - Normas y tipos de tributos.
 - Clases de impuestos.
 - Elementos de la declaración-liquidación.
 - Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - Infracciones y sanciones tributarias.
- Obligaciones fiscales de la empresa:
 - El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.
 - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - El IVA. Tipos. Regímenes
 - ❖ Operaciones exentas y no sujetas.
 - ❖ El régimen General. Obligaciones formales y contables.
 - ❖ El régimen simplificado.
 - ❖ El régimen de recargo de equivalencia.
 - ❖ Modelos de liquidación del IVA.
 - ❖ Plazos de declaración-liquidación.
 - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
 - Actividades empresariales y profesionales.
 - Formas de estimación de la renta.
 - Las retenciones de IRPF.
 - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
 - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.


UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. Duración 60 horas

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 5 de 21	

- Actos recurribles y no recurribles.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.
- Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
 - Los documentos en la Administración.
 - Los Archivos Públicos.
 - Los Registros Públicos.
 - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
 - Límites al derecho de información.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas establece los siguientes:

Contenidos básicos

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.


El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 6 de 21

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.


Organización en unidades didácticas

Unidad 1. La empresa y el empresario. La organización de la empresa.

1. La actividad económica
 - 1.1 Los factores productivos
 - 1.2 Los agentes económicos
2. La empresa
 - 2.1 Objetivos empresariales
 - 2.2 Los elementos de la empresa
 - 2.3 El funcionamiento de la empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
 - 4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica
5. Empresario autónomo
 - 5.1 Empresarios autónomos dependientes

Unidad 2. El sistema tributario.

1. Los tributos
 - 1.1 Características de los tributos
 - 1.2 Clases de tributos
2. El sistema tributario español
 - 2.1 Historia

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 7 de 21

2.2 Estructura: Estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

3.2 Otros conceptos tributarios

3.3 Extinción de la deuda tributaria

3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

Unidad 3. Obligaciones fiscales de la empresa I.

1. Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

2.2 El domicilio fiscal

2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

3.1 El hecho imponible

3.2 El sujeto pasivo

3.3 La cuota tributaria

3.4 El periodo impositivo

3.5 La gestión del impuesto

3.6 El modelo de presentación

4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

4.1 El hecho imponible

4.2 Ámbito de aplicación

4.3 El sujeto pasivo

4.4 La base imponible

4.5 El tipo impositivo

4.6 El funcionamiento del impuesto

4.7 Periodos y registros de liquidación

4.8 Regímenes especiales

4.9 Modelo de presentación


Unidad 4. Obligaciones fiscales de la empresa II.

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

1.1 El hecho imponible

1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente

1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 8 de 21


- 1.4 La base imponible
- 1.5 La base liquidable
- 1.6 El tipo impositivo
- 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida .Cuota diferencial
- 1.8 Los plazos de la declaración
- 1.9 Los modelos de la declaración
- 2. El Impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.1 El hecho imponible
 - 2.2 Los sujetos pasivos
 - 2.3 La base imponible
 - 2.4 El periodo impositivo
 - 2.5 El tipo impositivo
 - 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida .Cuota diferencial
 - 2.7 Modelo de presentación

Unidad 5. Innovación empresarial. Iniciativa emprendedora

- 1. El proceso innovador en la actividad empresarial
 - 1.1 El concepto de innovación
 - 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)
 - 1.3 La competitividad empresarial
 - 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial
- 2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
 - 2.1 Las empresas de base tecnológica
- 3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
 - 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación
- 4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial
- 5. El emprendedor y la innovación empresarial
- 6. El proyecto de iniciativa empresarial. Plan de empresa.

Unidad 6. El Derecho y la Administración.

- 1. El Derecho
 - 1.1 Las fuentes del Derecho
 - 1.2 Las divisiones del Derecho
- 2. La división de poderes: el estado de derecho
 - 2.1 El poder ejecutivo
 - 2.2 El poder legislativo
 - 2.3 El poder judicial
- 3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 9 de 21	

- 3.1 Esquema de la jerarquía normativa
- 3.2 La clasificación de las normas jurídicas
- 3.3 La publicación de las normas jurídicas
- 4. La estructura de la Administración pública

Unidad 7. La Administración general; la Administración autonómica; La Administración local y la Unión Europea.


- 1. La Administración general del Estado
- 2. La Administración autonómica
- 3. La Administración local
- 4. La Unión Europea

Unidad 8. La Administración pública y los ciudadanos.

- 1. El acto administrativo
 - 1.1. Tipos de actos administrativos
- 2. El procedimiento administrativo
 - 2.1 Las fases del procedimiento administrativo
 - 2.2 El silencio administrativo
- 3. Los recursos administrativos
 - 3.1 Tipos de recursos administrativos
 - 3.2 La jurisdicción contencioso-administrativa
- 4. El personal de las Administraciones públicas

Unidad 9. La documentación y los trámites en la Administración pública.

- 1. Los contratos administrativos
 - 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas
 - 1.2. Los tipos de contratos administrativos
 - 1.3. El procedimiento de la contratación pública
- 2. Los documentos de la Administración
 - 2.1. Los documentos administrativos
 - 2.2. Los documentos de los ciudadanos
- 3. Los archivos y los registros públicos
 - 3.1. Los archivos públicos
 - 3.2. Los registros públicos
- 4. El derecho a la información
 - 4.1 El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 10 de 21

Temporalización y secuenciación.

Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
		Presentación módulo	1	Septiembre
1ª Ev. 57 horas	Unidad 1.	La empresa y el empresario. (UD. 1 LIBRO)	14	Septiembre/Octubre
	Unidad 2.	El sistema tributario. (UD. 4 LIBRO)	7	Octubre
	Unidad 3.	Obligaciones fiscales de la empresa I. (UD. 5)	11	Octubre-Noviembre
	Unidad 4.	Obligaciones fiscales de la empresa II. (UD. 6)	14	Noviembre
	Unidad 5.	Innovación empresarial. Iniciativa emprendedora. (UD. 2 Y 3 LIBRO)	10	Noviembre-Diciembre
2ª Ev. 48 horas	Unidad 6.	El Derecho y la Administración. (UD. 7 LIBRO)	10	Diciembre
	Unidad 7.	La Administración general; la Administración autonómica; La Administración local y la Unión Europea. (UD. 8 Y 9 LIBRO)	15	Diciembre - Enero
	Unidad 8.	La Administración pública y los ciudadanos (UD. 10 LIBRO)	12	Febrero
	Unidad 9.	La documentación y los trámites en la Administración pública. (UD. 11 LIBRO)	11	Febrero-Marzo
Horas totales del módulo			105	

Si existe desajuste entre las horas programadas para impartir las U.D. (horas establecidas en el currículo) y el total de horas lectivas de acuerdo al calendario escolar 2022/2023. *Este desajuste entre las horas programadas para impartir las unidades didácticas y el total de horas lectivas de acuerdo al calendario escolar se ajustará con actividades de ampliación y/o de refuerzo.*

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.


Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 11 de 21

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

La **metodología** a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesor (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general). Se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

2º Búsqueda de información, de legislación y de modelos oficiales. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, a través de páginas web

3º Realización de ejercicios y cuestiones teóricas, con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Se animará al alumno a buscar la fundamentación legal para responder a cada supuesto en la legislación bien sea en soporte material o digital.


4º En algunas unidades didácticas podrá haber trabajos, individuales y/o en grupo.

5º Videos explicativos

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 5.</p>

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 12 de 21


e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 1.
e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades 2.
e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	


d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades 3 y 4.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 13 de 21

<p>diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades</p>	
e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades 6 y 7
e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la</p>	Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 8.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 14 de 21

interposición de un recurso administrativo.

i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo

e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	D.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados</p>	<p>Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 9.</p>
e) RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	


LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de las actividades requeridas y el trabajo del alumnado.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

*Los **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** figurarán siempre escritos en el enunciado del examen. Para las actividades y trabajos, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación.*

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 15 de 21

Para obtener la nota de cada una de las evaluaciones (1ª y 2ª) se aplicarán los siguientes porcentajes:

- **Actividades y ejercicios**..... 20%
- **Exámenes y/o Trabajos** 80%

En el caso de que no se propusieran actividades y ejercicios para entregar, la nota sería la correspondiente al examen y ponderaría un 100%.

EXÁMENES Y TRABAJOS:

Se realizarán varios **exámenes** a lo largo de la evaluación, sólo promediarán si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un alumno obtiene una calificación inferior a 4 **en uno de los exámenes** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar después de la evaluación. Es decir, se deberá alcanzar un 50% de nota para considerar superados esos contenidos.

- En algunas unidades de trabajo, se pueden emplear **trabajos y/o exposiciones**, como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen.

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Aquellos alumnos que en los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspenda;** la nota máxima que tendrá el alumno en esa evaluación será de 4. El profesor estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.

- **Los que hayan alcanzado el 4 se mediarán las notas de los exámenes de esa evaluación. De acuerdo a la siguiente ponderación (PROPUESTA):**


Exámenes 1ª EVALUACIÓN: Ponderación en nota de exámenes y trabajos

Examen Unidad 1.	La empresa y el empresario. La organización de la empresa	20%
Examen Unidad 2.	El sistema tributario.	20%
Examen Unidad 3.	Obligaciones fiscales de la empresa I.	20%
Examen Unidad 4.	Obligaciones fiscales de la empresa II.	20%
Trabajo Unidad 5.	Innovación empresarial. Iniciativa emprendedora.	20%

Exámenes 2ª EVALUACIÓN: Ponderación en nota de exámenes

Examen Unidad 6.	El Derecho y la Administración.	25%
Examen Unidad 7.	La Administración general; la Administración autonómica; La Administración local y la Unión Europea.	25%
Examen Unidad 8.	La Administración pública y los ciudadanos	25%
Examen Unidad 9.	La documentación y los trámites en la Administración pública.	25%

La nota de exámenes así obtenida supondrá un mínimo del 80% de la nota de la evaluación (1ª y 2ª)

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 16 de 21

ACTIVIDADES Y EJERCICIOS:

Para las actividades y trabajos diarios, la profesora informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación, ordenados por temas, pudiendo ser que algunas tareas tengas una mayor puntuación que otras. En cualquier caso, para ser evaluados, deben entregarse dentro del plazo establecido.

El porcentaje de las actividades y trabajos diario realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en todos los exámenes realizados en la evaluación correspondiente.

El porcentaje de los exámenes será del 80%, pudiendo ser tanto pruebas escritas, como trabajos
La nota de actividades y trabajos supondrá un máximo 20% de la nota de la evaluación (1ª y 2º)

Resumen NOTA EVALUACIÓN: 90% nota exámenes y trabajos + (máx.) 20% nota trabajos y actividades
--

Con todas las notas recogidas se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abarcados en ese periodo por parte del alumno. La calificación del rendimiento de los alumnos se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales.

En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el tramo de 4-5, donde el redondeo se aplicará cuando la parte decimal sea igual o superior a 0,7

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las dos evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones, pudiéndose compensar cada una de las partes con una nota de 4.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Exámenes y/o trabajos propuestos	80%
Actividades y ejercicios propuestos	20%

En caso de que un alumno NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que previamente presente justificante médico u oficial admitido a efectos laborales, que acredite que el alumno no ha podido asistir ese día a clase, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen.


Aquellos alumnos que presenten un número de faltas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE MARZO

Se presentarán a la convocatoria ordinaria de marzo, aquellos alumnos que tengan una o todas las evaluaciones suspendidas. Realizarán un examen con la materia de la evaluación/es que tengan pendientes.

Cuando un alumno recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será la nota de la prueba de recuperación, que mediará con las partes aprobadas.

Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 17 de 21	

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA DE JUNIO

Los alumnos que no hayan superado la materia impartida en la convocatoria ordinaria de marzo, podrán presentarse a la convocatoria de junio, que consistirá en un examen que contendrá las unidades de las evaluaciones pendientes para cada alumno. La calificación del examen será de 1 a 10 y mediará con las partes que tenga aprobadas.

Para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.

El alumno que lo desee podrá presentarse a un examen global del curso en cuyo caso la calificación será la de ese examen, redondeando por defecto

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIO DE EVALUACIÓN MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA EVALUACIÓN POSITIVA SE ENCUENTRAN RESALTADOS EN NEGRITA.

- 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**
- 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**
- 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.**
- 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**
- 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran**
- 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**
- 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los procedimientos de evaluación de este módulo serán:

EVALUACIÓN INICIAL:


En la segunda semana de octubre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del profesor.

DURANTE TODO EL CURSO:

Durante todo el curso, los alumnos realizarán **exámenes, pruebas y actividades** consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-práctico. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

Los exámenes pueden contener tanto preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o preguntas de tipo verdadero-falso) como supuestos prácticos y teórico-prácticos. Si en la prueba se establecieran preguntas teóricas de tipo test, o de verdadero y falso, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.

En las pruebas y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido (sólo se evaluará en ese caso), actitud del alumno, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 18 de 21	

EVALUACIÓN ALUMNOS DUAL:

Los alumnos incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumno ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba.

Pérdida de derecho a la evaluación continua:

Quien supere el 15% de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos se les realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Cuando un profesor tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Exámenes/trabajos realizados a lo largo del trimestre.
- 2.- Ejercicios y actividades propuestas al alumno.
- 3.- Comportamiento/actitud

Se entiende que es obligación del alumno que aspire a obtener un puesto de trabajo, llevar los ejercicios, notas de clase al día, comportamiento, puntualidad, disciplina etc. en perfectas condiciones y en caso de no ser así se bajará hasta un punto de la nota de la evaluación. (-0.2 por cada actitud no correcta por parte del alumno)


G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El módulo se imparte en el aula ADG1. Los recursos de que dispone el aula son los siguientes: medios informáticos para cada alumno y profesor, impresora, mesas de oficina, 1 armario archivador, un video proyector fijo, una pizarra.

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso de los alumnos, un ordenador para uso del profesor y una impresora de uso compartido.

Todos los equipos están conectados a la red del CICLO DE ADMINISTRATIVO y su configuración es la siguiente:

- 1.-Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
- 2.-En el disco C están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Windows 10
 - Office 2016
 - SAGE-facturaplus
 - Antivirus AVAS
 - Congelador Deep-freeze

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 19 de 21

3.-El disco D está reservado para uso de los alumnos. Como espacio virtual para compartir archivo y evitar imprimir más de lo necesario

En cuanto al mantenimiento se sigue el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula sobre la mesa del profesor.

A los alumnos se les propone el libro de texto de la editorial:

LIBRO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN;

EDITORIAL: MC GRAW-HILL

Autores: JOSEP ALFARO GIMÉNEZ, MONTSERRAT PINA MASSACHS.

También se utilizará a lo largo del curso la plataforma AEDUCAR. Los alumnos/as/as encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

Conforme avance la programación planteada se irá creando un archivo de aula con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, donde en el apartado de observaciones se reflejará todas las variaciones que realice el profesor y las medidas adoptadas.

Cuando existan alumnos matriculados en los ciclos formativos de grado medio, con necesidades educativas especiales acreditadas, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas, pero se permitirá al alumno anular matrícula de los módulos que considere oportuno, para facilitar la obtención de la titulación.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación

En caso de alumnos/as/as con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

MEDIDAS GENERALES: Situarle cerca del profesor/a, apartado de puertas y ventanas;

Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día.

Invitarle a que utilice agenda como modo de organizar y planificar sus tareas académicas.


Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de descanso.

ADAPTACIÓN DE TIEMPOS: El gobierno de Aragón permite dotar al alumno con TDA de hasta un 25% más de tiempo extra para realizar las pruebas de evaluación, permitir descansos en la propia prueba, Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

El profesor como apoyo a la superación del módulo pendiente podrá resaltar de la programación los contenidos que considere éste, más necesarios para superar la prueba final del módulo.

Los alumnos que tengan el módulo pendiente de superación y se presente a evaluación extraordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos, en la que deben demostrar la adquisición de LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE de dicho módulo. *Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5, para determinar la nota final del módulo se trasladará la nota obtenida del 1 al 10.*

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 20 de 21

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.

El departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas.


Las Guardias las asumirá el propio Departamento cuando el profesor este ausente. El profesor ausente proveerá de recursos al alumnado para que estos puedan preparar los temas por su cuenta.

El profesor de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el profesor ausente al alumnado, para que los resuelva en horario escolar y asegurar contenidos mínimos

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los alumnos/as/as vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos., En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los contenidos mínimos, aunque se priorizarán los contenidos señalados como imprescindibles para la temporalización
- c) Metodología, los días que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y los días que se queden en casa reforzarán los contenidos teóricos y realizarán las tareas mandadas, aunque los contenidos más prácticos se realizarán preferentemente en clase. Será a través de la plataforma Moodle, en el curso de Gestión avanzada de la información, donde los alumnos/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales, tanto de confección propia del profesorado como disponibles en canales como YouTube, videoconferencias por Zoom o Meet y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en negrita o cursiva. Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial:
70% para las pruebas teórico-prácticas/trabajos que se planteen
20% para las actividades propuestas
10% para la actitud mostrada durante la enseñanza semipresencial
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes, trabajos y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial, así como los trabajos y/o exposiciones, que podrán ser usados como instrumentos de evaluación y que podrían sustituir o complementar la nota del examen. Las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el profesorado a través de Moodle.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos/as mediante la entrega de trabajos y actividades tanto en clase como por Moodle, observando de ese modo igualmente su actitud ante el trabajo y que no le supone ningún problema este sistema semipresencial de enseñanza.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as que tengan el módulo pendiente de Gestión avanzada de la información solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0439	Edición: 11	Fecha: 30-09-2022	Página 21 de 21

ESCENARIO A DISTANCIA (los alumnos/as no vienen a clase).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos. En escenarios de educación a distancia, se deberán cumplir los contenidos mínimos, aunque se priorizarán los contenidos señalados como imprescindibles para la temporalización. Estos contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el alumno estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- Metodología, los alumnos/as a través de zoom, Moodle o como se considere necesario, se conectarán a las clases de Gestión avanzada de la información en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Moodle, los alumnos/as podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de moodle de Gestión avanzada de la información los alumnos/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales, tanto de confección propia del profesorado, como disponibles en canales como YouTube, videoconferencias por Zoom o Meet y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los alumnos además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...
- Criterios de evaluación, En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en negrita o cursiva. Los criterios de calificación en escenario a distancia serían:
50% para las pruebas teórico-prácticas que se planteen a través de Moodle.
40% para las actividades propuestas a través de Moodle.
10% para la actitud mostrada durante la enseñanza a distancia, tomando como evidencias el mantenimiento habitual de comunicación a través del chat o del correo electrónico o la asistencia a las videoconferencias programadas.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes, trabajos y tareas. Los Exámenes de temas, los trabajos y/o exposiciones que pudiesen ser usados como instrumentos de evaluación y que podrán sustituir o complementar la nota del examen, así como los trabajos y las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Moodle, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades, por Moodle, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con el alumnado para comprobar que se ha familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y que no le supone ningún problema, y pudiendo hacer también de este modo el seguimiento de su actitud de trabajo durante la enseñanza a distancia.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as/as que tengan el módulo pendiente de EMAD solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.

DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En las primeras horas de clase el profesor les indicara y explicará a los alumnos donde se encuentra la programación de EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN:

<https://cpifpbajoaragon.com/download/Calidad/Programacion%20General%20Anual/Proyectos%20Curriculares/Administrativo/GA/Programacion/prg-adg201-m0439.pdf>

TODOS LOS ALUMNOS ESTARÁN OBLIGADOS A DESCARGÁRSELA EN SU PEN-DRIVE Y COLOCARLA EN EL DOSSIER O CARPETA DEL MÓDULO.

El profesor les explicará todas y cada una de las partes de la programación.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

CURSO 22/23:

- Se modifica el apartado D relacionado con los criterios de evaluación y calificación.
- Se modifica el apartado F relacionado con los procedimientos e instrumentos de evaluación.

2022-105