



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	6
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	9
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	10
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	11
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	16
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	16
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	17
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	18
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	19
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	19
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. ...	19
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	19
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	20
M) PLAN DE CONTINGENCIA	20
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	21

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 2 de 21	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa del departamento de Administración y Gestión.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

- **Normativa estatal:**

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- 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, modificado por REAL DECRETO 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- **Normativa autonómica:**

- DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón, modificado por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva, modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio.
- ORDEN ECU/1066/2026, de 21 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2026/2027.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 3 de 21	

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a cada uno de ellos están contenidos en la siguiente tabla.

RA	Resultado de aprendizaje	CE	Criterio de evaluación.
1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	1.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.
		1.b	Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
		1.c	Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
		1.d	Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
		1.e	Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
		1.f	Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
		1.g	Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.
2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	2.a	Se ha definido el concepto de empresa.
		2.b	Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
		2.c	Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
		2.d	Se han reconocido las características del empresario autónomo.
		2.e	Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 4 de 21	

		2.f	Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	3.a	Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
		3.b	Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria
		3.c	Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
		3.d	Se han discriminado sus principales características.
		3.e	Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
		3.f	Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
		3.g	Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	4.a	Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
		4.b	Se ha precisado la necesidad de alta en el censo
		4.c	Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
		4.d	Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
		4.e	Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
		4.f	Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
		4.g	Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
		4.h	Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	5.a	Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
		5.b	Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
		5.c	Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 5 de 21	

		5.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.
		5.e	Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
		5.f	Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	6.a	Se ha definido el concepto de acto administrativo
		6.b	Se han clasificado los diferentes actos administrativos
		6.c	Se ha definido el procedimiento administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
		6.d	Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
		6.e	Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
		6.f	Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
		6.g	Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
		6.h	Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo
		6.i	Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
		6.j	Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	7.a	Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
		7.b	Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
		7.c	Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
		7.d	Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
		7.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.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 6 de 21	

		7.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
--	--	-----	---

FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El resultado de aprendizaje que será adquirido en la formación en empresa u organismo equiparado (en adelante FEOE) será el **resultado de aprendizaje 1** del que se abordará en la empresa 3 **criterios de evaluación: 1.c), 1.e), y 1.g)**. Se ha seleccionado este resultado de aprendizaje por tratarse de cuestiones generales que pueden ser observadas en cualquier tipo de empresa u organismo equiparado en el que pueda realizar las FEOE el alumnado.

Tal y como consta en la tabla del punto F de esta programación, el peso ponderado de los criterios de evaluación dualizados es la mitad del peso del resultado de aprendizaje 1, es decir del 4% de la calificación total del módulo. Teniendo sus respectivos criterios de evaluación un peso ponderado del 2% (CE 1.e) y 1% (CE 1.c y 1.g), respectivamente.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

El proyecto curricular de ciclo recoge las causas que pueden determinar que un alumno/a no realice las FEOE, lo que implicará, en caso de que sea acordado, la no superación del módulo profesional con resultados de aprendizaje dualizados.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales**:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 7 de 21	

empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales y para la empleabilidad**:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

La **secuenciación y organización temporal de las unidades didácticas** que se van a impartir en el centro docente asociadas a los contenidos, criterios de evaluación, resultados de aprendizaje, objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad es la siguiente:

UD 1: EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO			
RA 5	CE asociados	5.a	
OG asociados	S, R, T	CP asociadas	O, M
Peso ponderado	8%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D1, AC1 y Ex 1.1	Sesiones previstas	11

CONTENIDOS Ud 7 McGrawHill

1. El derecho
2. La separación de poderes: el Estado de derecho
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

UD 2: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 8 de 21

RA 5	CE asociados	5.b y 5.c	
OG asociados	S, R, T	CP asociadas	O, M
Peso ponderado	8%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D2, AC2 y Ex 1.1	Sesiones previstas	7

CONTENIDOS Ud 8 McGrawHill

1. La estructura de la Administración pública
2. La administración autonómica

UD 3: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA			
RA 5	CE asociados	5.d, 5.e y 5.f	
OG asociados	S, R, T	CP asociadas	O, M
Peso ponderado	9%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D3, AC3 y Ex 1.2	Sesiones previstas	7

CONTENIDOS Ud 9 McGrawHill

1. La Administración local
2. La Unión Europea

UD 4: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA			
RA 6	CE asociados	6.a, 6.b, 6.c, 6.d, 6.e, 6.f, 6.g, 6.h, 6.i y 6.j	
OG asociados	A, M	CP asociadas	O, P
Peso ponderado	12%	Temporalización	Primera evaluación
Instrumentos de eval.	D4, AC4 y Ex 1.2	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS Ud 10 McGrawHill

1. El acto administrativo
2. El Procedimiento administrativo
3. Los recursos administrativos
4. El personal de las administraciones públicas

UD 5: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
RA 7	CE asociados	7.a, 7.b, 7.c, 7.d, 7.e y 7.f	
OG asociados	A, M	CP asociadas	O, P
Peso ponderado	10%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D5, AC5 y Ex 2.1	Sesiones previstas	12

CONTENIDOS Ud 11 McGrawHill

1. Los contratos administrativos
2. Los documentos de la administración
3. Los archivos y registros públicos
4. El derecho a la información

UD 6: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO			
RA 2	CE asociados	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e y 2.f	
OG asociados	M, Q, U	CP asociadas	P
Peso ponderado	8%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D6, AC6 y Ex 2.2	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS Ud 1 McGrawHill

1. La actividad económica
2. La empresa
3. El empresario

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 9 de 21	

4. Clases de empresas
5. El empresario autónomo

UD 7: LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL			
RA 1	CE asociados	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f y 1.g	
OG asociados	S, Q, U	CP asociadas	M, N
Peso ponderado	4%	Temporalización	Segunda evaluación
Instrumentos de eval.	D7, AC7 y Ex 2.2	Sesiones previstas	8

CONTENIDOS Ud 2 McGrawHill

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización

UD 8: EL SISTEMA TRIBUTARIO			
RA 3	CE asociados	3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e, 3.f y 3.g	
OG asociados	M, T	CP asociadas	A
Peso ponderado	12%	Temporalización	Tercera evaluación
Instrumentos de eval.	D8, AC8 y Ex 3.1	Sesiones previstas	9

CONTENIDOS Ud 4 McGrawHill

1. Los tributos
2. El sistema tributario español
3. Los impuestos
4. Los impuestos y la sociedad

UD 9: LAS OBLIGACIONES FISCALES (I) DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA			
RA 4	CE asociados	4.a, 4.b, 4.c, 4.d y 4.e	
OG asociados	M, T	CP asociadas	A, O
Peso ponderado	10%	Temporalización	Tercera evaluación
Instrumentos de eval.	D9, AC9 y Ex 3.1	Sesiones previstas	12

CONTENIDOS Ud 5 McGrawHill

1. La declaración censal
2. El impuesto de actividades económicas
3. El impuesto sobre el valor añadido

UD 10: LAS OBLIGACIONES FISCALES (II): IRPF E IS			
RA 4	CE asociados	4.f, 4.g y 4.h	
OG asociados	M, T	CP asociadas	A, O
Peso ponderado	15%	Temporalización	Tercera evaluación
Instrumentos de eval.	D10, AC10 y Ex 3.2	Sesiones previstas	16

CONTENIDOS Ud 6 McGrawHill

1. El impuesto de la renta de las personas físicas
2. El impuesto sobre sociedades

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

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

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 10 de 21	

La función de apoyo administrativo 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 con relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

Las líneas de actuación en el proceso 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.

Las enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Para la adquisición de las competencias asociadas al módulo es necesario que el alumnado se familiarice con la jerga propia del área financiera y tributaria así como con la normativa de la que surgen los procedimientos administrativos para cuya gestión deben ser competentes. Por ello, las unidades didácticas tendrán un doble planteamiento teórico y práctico en su desarrollo y evaluación.

Las actividades desarrolladas en el aula irán encaminadas al conocimiento de la normativa de aplicación de cada apartado, para posteriormente resolver situaciones prácticas conectadas con la realidad de la actividad profesional del mundo laboral en el que el alumnado deberá insertarse.

Las metodologías utilizadas serán la metodología expositiva, la exploración guiada de la normativa y el *learning by doing* para la aplicación de los conocimientos al desarrollo de las competencias profesionales asociadas al módulo.

E) EVALUACIÓN INICIAL

Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

En las primeras sesiones lectivas se realizará una prueba teórico-práctica que se encaminará a explorar las competencias, conocimientos y destrezas que el alumnado haya adquirido previamente al desarrollo del módulo y que se consideran necesarias para su adecuada consecución. En función de los resultados y si se considera necesario, se tomarán decisiones a nivel grupal e individual que puedan mejorar los resultados futuros del alumnado, modificando la programación didáctica.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 11 de 21	

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el SIGAD
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios. Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación. Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo del desarrollo del módulo profesional se utilizarán los procedimientos de observación sistemática y análisis de producción del alumnado.

Los instrumentos de evaluación que se van a utilizar son los siguientes:

- **Dossier de actividades:** Cada estudiante debe realizar todas las actividades propuestas en el aula durante el proceso de enseñanza aprendizaje, además deberá clasificarlas y archivarlas en un dossier que será revisado y calificado según el porcentaje de actividades que comprenda, teniendo como calificación máxima el 100%.
 - Ejercicios y actividades de enseñanza aprendizaje
 - Resolución de casos prácticos (práctica profesional)
- **Actividades de comprobación:** En cada unidad didáctica, se propondrán unas actividades de comprobación de carácter teórico-práctico que el alumnado podrá realizar con el material en papel que considere pertinente y aporte por sí mismo (libro de texto, apuntes, ejercicios resueltos, etc). Cada actividad de comprobación tendrá sus propios criterios de calificación que serán revisados y transmitidos al alumnado.
- **Exámenes teórico-prácticos:** Por cada uno o dos resultados de aprendizaje se realizará una prueba objetiva que comprenderá aspectos teóricos y prácticos de los criterios de evaluación asociados al resultado de aprendizaje. Cada examen tendrá sus propios

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 12 de 21	

criterios de calificación que serán revisados y transmitidos al alumnado. La correspondencia de los exámenes con los RA es la siguiente:

- Examen 1.1: UD 1 y 2 - RA 5 (Desde CE 5.a hasta 5.c)
- Examen 1.2: UD 3 y 4 - RA 5 (desde CE 5.d hasta 5.f) y RA 6
- Examen 2.1: UD 5 - RA 7
- Examen 2.2: UD 6 y 7 - RA 1 y RA 2
- Examen 3.1: UD 8 y 9 - RA 3 y RA 4 (desde CE 4.a hasta 4.e)
- Examen 3.2: UD 10 - RA 4 (desde CE 4.f hasta 4.h)

Al tratarse de una formación en **modalidad presencial**, no se aplica la previsión del artículo 19.7 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón en el que se prevén medidas para la evaluación virtual y para la parte virtual de la modalidad semipresencial. El centro educativo no cuenta con dichas modalidades de formación, tratándose de un ciclo formativo exclusivamente bajo la modalidad presencial.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En la siguiente tabla se establecen los criterios de ponderación de cada criterio de evaluación, totalizando los porcentajes de ponderación en los resultados de aprendizaje cuya suma constituye el 100% de la calificación del módulo. Asimismo, se establece la calificación mínima en cada resultado de aprendizaje para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo. En negrita se señalan los criterios de evaluación del RA 1 que son objeto de adquisición en la FEOE.

Resultado de aprendizaje	%	Criterio de evaluación	%	UD
1 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	8%	1.a	1%	7
		1.b	1%	
		1.c	1%	
		1.d	1%	
		1.e	2%	
		1.f	1%	
		1.g	1%	
2 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	8%	2.a	1%	6
		2.b	1%	
		2.c	1%	
		2.d	1%	
		2.e	2%	
		2.f	2%	
3 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	12%	3.a	2%	8
		3.b	2%	
		3.c	2%	
		3.d	2%	
		3.e	2%	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 13 de 21	

		3.f	1%	
		3.g	1%	
4 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 5 (50%)	25%	4.a	2%	9
		4.b	2%	
		4.c	2%	
		4.d	2%	
		4.e	2%	
		4.f	5%	10
		4.g	5%	
		4.h	5%	
5 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 5 (50%)	25%	5.a	8%	1
		5.b	4%	2
		5.c	4%	
		5.d	3%	3
		5.e	3%	
		5.f	3%	
6 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	12%	6.a	1%	4
		6.b	2%	
		6.c	2%	
		6.d	1%	
		6.e	1%	
		6.f	1%	
		6.g	1%	
		6.h	1%	
		6.i	1%	
		6.j	1%	
7 Calificación mínima en el RA para que pueda compensar con los demás para la superación del módulo: 4 (40%)	10%	7.a	2%	5
		7.b	2%	
		7.c	2%	
		7.d	2%	
		7.e	1%	
		7.f	1%	

Los instrumentos de evaluación se vinculan con los criterios de evaluación de acuerdo con la tabla que antecede, de tal forma que, aunque el desarrollo de los instrumentos se prevé por unidades didácticas, los instrumentos de cada unidad didáctica computarán para la calificación de los criterios de evaluación asociados a ella.

Cada criterio de evaluación está asociado a una única unidad didáctica, por lo que su calificación estará en relación con los instrumentos de cada una de ellas con la siguiente ponderación:

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 14 de 21	

- **Dossier de actividades:** se computará un 10% de la calificación de cada unidad didáctica y se calificará atendiendo al grado de realización de las actividades en relación con la totalidad de las propuestas (100%). En este instrumento no se tiene en cuenta que las actividades estén mejor o peor realizadas, sino la realización o no de las mismas.
- **Actividades de comprobación:** se computará un 30% de la calificación de cada unidad didáctica y se calificará atendiendo a las claves de respuesta de cada prueba. Si la calificación del examen correspondiente a cada unidad fuera superior a la calificación de las actividades de comprobación, se tendrá en cuenta la calificación más favorable para el estudiante.
- **Exámenes teórico-prácticos:** se realizarán cinco exámenes parciales, que engloban uno o dos resultados de aprendizaje (según el listado que se refleja en los instrumentos de evaluación) y, por tanto, los criterios de evaluación asociados a los mismos. El peso en cada unidad didáctica del examen será del 60% de la calificación de la misma, salvo que en las actividades de comprobación de dicha unidad tenga una calificación inferior, en cuyo caso el valor del examen alcanzará el 90% de la calificación de la unidad, al atribuirse la mejor nota del examen al 30% del peso de las actividades de comprobación.

Si en alguna unidad didáctica no se realizaran actividades de comprobación, el peso de éstas acrecerá la calificación del examen, pasando este del 60% al 90% de la calificación de la unidad.

Como consecuencia de todo lo anterior las **calificaciones de cada evaluación** se realizarán teniendo en cuenta las calificaciones de las unidades didácticas y de los criterios de evaluación asociados a ellas, en relación con el peso ponderado de dichos criterios de evaluación sobre los resultados de aprendizaje con los que están asociados:

En cada evaluación la calificación media ponderada deberá alcanzar los 5 puntos, tomando siempre dos decimales en cada unidad didáctica asociada a sus criterios de evaluación.

Primera evaluación (con un peso del 37% del módulo profesional)

- RA 5 (25%)
 - o UD 1 (8%)
 - o UD 2 (8%)
 - o UD 3 (9%)
- RA 6 (12%)
 - o UD 4 (12%)

Para la calificación positiva del módulo en la primera evaluación, los RA 6 y 7 deberán tener una calificación mínima de 4 puntos y el RA 5 deberá tener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente truncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Segunda evaluación (con un peso del 26% del módulo profesional)

- RA 7 (10%)
 - o UD 5 (10%)
- RA 2 (8%)
 - o UD 6 (8%)
- RA 1 (8%)

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

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 15 de 21	

○ UD 7 (8%)

Para la calificación positiva del módulo en la segunda evaluación, los RA 7, 1 y 2 deberán tener una calificación mínima de 4 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente troncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Para el cálculo de la calificación del RA 1 se tendrá en cuenta la calificación que para los criterios de evaluación se realice por el tutor de empresa de FEOE se asigne al estudiante. Teniendo en cuenta la tabla de correspondencia entre calificaciones sobre 4 puntos que determinará el tutor de empresa y la calificación sobre 10 que para cada criterio de evaluación.

Tercera evaluación (con un peso del 37% del módulo profesional)

- RA 3 (12%)
 - UD 8 (12%)
- RA 4 (25%)
 - UD 9 (10%)
 - UD 10 (15%)

Para la calificación positiva del módulo en la tercera evaluación, el RA 3 deberá tener una calificación mínima de 4 puntos y el RA 4 deberá tener una calificación mínima de 5 puntos. La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente troncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Calificación de los CE en FEOE	Calificación de los CE en el módulo profesional
1	2
2	4
3	7
4	10

La **calificación final** del módulo profesional se calculará ponderando la calificación de cada resultado de aprendizaje:

- RA 1 (8%)
- RA 2 (8%)
- RA 3 (12%)
- RA 4 (25%)
- RA 5 (25%)
- RA 6 (12%)
- RA 7 (10%)

Para la calificación positiva del módulo deberá superarse los umbrales mínimos de calificación especificados para cada resultado de aprendizaje que será de 4 puntos sobre 10 en los RA 1, 2, 3, 6 y 7, y de 5 puntos sobre 10 en los RA 4 y 5.

La calificación en el boletín de notas será en número entero de 1 a 10, tomando la media ponderada correspondiente troncada si es inferior a 5 puntos y redondeada al entero más próximo si es superior a 5 puntos.

Aquellos alumnos que no hayan superado algún resultado de aprendizaje a lo largo del curso mediante la evaluación continua podrán recuperarlo en los exámenes previstos para la primera

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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 16 de 21	

y segunda final de junio. Cada alumno, al finalizar la tercera evaluación recibirá un informe individualizado de calificación donde quede claramente establecido los resultados de aprendizaje que deberá recuperar en las evaluaciones finales.

PÉRDIDA AL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA:

Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, de acuerdo con los criterios establecidos en el proyecto curricular de ciclo. Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo". El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado.

De las 133 horas curriculares del módulo, se prevé que 18 de las mismas se realicen en las FEOE, por lo que el resto de horas computables para el 15% de pérdida de evaluación continua son 115, y el número de horas para superar el 15% para un alumno matriculado desde el inicio de curso se sitúa en **18 faltas**.

La calificación del alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua será la del examen final programado para cada una de las dos convocatorias finales de junio. En dicho examen de carácter teórico práctico se evaluará de forma independiente cada resultado de aprendizaje y para su calificación se aplicarán los porcentajes de calificación de cada RA de acuerdo con la siguiente tabla.

- RA 1 (8%)
- RA 2 (8%)
- RA 3 (12%)
- RA 4 (25%)
- RA 5 (25%)
- RA 6 (12%)
- RA 7 (10%)

Asimismo, se podrá requerir la entrega de actividades de enseñanza aprendizaje que se determinen para cada resultado de aprendizaje, como requisito para poder calificar la prueba de evaluación final.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar la materia pendiente en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 17 de 21	

Las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final serán específicas para cada resultado de aprendizaje pendiente. Cada alumno deberá realizar las actividades de recuperación correspondientes al RA o los RA que tenga pendientes, en cada caso.

Se establecerá un sistema de seguimiento de los resultados de aprendizaje pendientes a través de la plataforma AEDUCAR, que podrá seguir el alumnado con aquellos resultados de aprendizaje no superados. También se establecerá según calendario elaborado por el departamento en coordinación con jefatura de estudios una serie de sesiones de repaso para preparar la segunda evaluación final.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

El alumnado con el módulo pendiente se incluirá en el grupo de Aeducar junto con el resto del alumnado de primer curso. A través de la plataforma el alumnado con el módulo pendiente tendrá acceso a las actividades de enseñanza aprendizaje planteadas y a los solucionarios propuestos. Además, al finalizar cada unidad didáctica tendrán a su disposición los enunciados y las soluciones de las actividades de comprobación planteadas en el aula.

El alumnado debe ser responsable en el seguimiento del módulo, realizando las actividades de enseñanza aprendizaje planteadas y las actividades de comprobación de cada unidad didáctica. El docente no dispone de tiempo en su horario personal para atender al alumnado con el módulo pendiente, por lo que las dudas que vayan surgiendo se canalizarán a través de los foros de Aeducar y se resolverán al menos una vez por semana.

El alumnado de segundo con el módulo pendiente podrá realizar los exámenes parciales previstos en el apartado F junto con sus compañeros de primer curso, a tal efecto se anunciará las fechas definitivas, pero a modo orientativo se han programado en las siguientes fechas:

- Examen 1.1: UD 1 y 2 – 21 de octubre
- Examen 1.2: UD 3 y 4 - 19 de noviembre
- Examen 2.1: UD 5 – 11 de diciembre
- Examen 2.2: UD 6 y 7 – 28 de enero
- Examen 3.1: UD 8 y 9 – 28 de abril
- Examen 3.2: UD 10 – 27 de mayo

El alumnado que opte por esta evaluación periódica y supere todos los resultados de aprendizaje mediante las pruebas anteriores no realizará prueba de evaluación final. En todo caso, podrá recuperar los RA pendientes en las pruebas finales de junio como el resto de compañeros de primer curso.

El alumnado del sistema LOE podrá contar con horas de repaso durante el periodo de FEOE del alumnado de primer curso con las horas que determine jefatura de estudios en la composición de los horarios para dicho periodo para que sea viable adelantar a marzo la convocatoria final pudiendo revisar los RA correspondientes a la tercera evaluación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 18 de 21	

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- Evaluación del alumnado con discapacidad.** Para la evaluación del alumnado con discapacidad se aplicará, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en el módulo
- Atención a las diferencias individuales.** Se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación. La atención se rige por los principios de normalización, inclusión y accesibilidad. La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a. En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas. En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 19 de 21	

curriculares no significativas. Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial:

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se va a impartir siguiendo el libro de texto de igual nombre de la editorial Mc Graw Hill según su edición de 2024. Además el docente preparará fichas de aprendizaje en papel que deberán ser cumplimentadas a mano. También se utilizarán las páginas web de las instituciones que intervienen en los procesos administrativos.

El módulo se imparte en el aula ADM1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Equipos informáticos para el alumnado
- Ordenador del profesor unido a pantalla digital
- Pizarra física
- Plataforma AEDUCAR de formación online

Todos los equipos están conectados a Internet y a la red del centro

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

No aplica.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 20 de 21	

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas 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, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del docente encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La persona sustituta asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al existir un libro de texto de referencia, y la plataforma educativa AEDUCAR, donde hay material colgado para todo el curso con lo que el profesor ausente podrá indicar por donde continuar el temario a su sustituto continuando con el proceso de enseñanza.

Para el supuesto de ausencia de alumnado de forma prolongada, éste podrá realizar el seguimiento de las actividades lectivas a través de Aeducar, en donde, clasificado por unidades didácticas (relacionadas respectivamente con sus criterios de evaluación) el alumno podrá acceder y realizar las actividades de comprobación, así como a toda la documentación aclaratoria que se aporte por el profesor que complementa el libro de texto seleccionado.

Para supuestos excepcionales como los ocurridos en la pandemia de Covid-19 se estará a la normativa extraordinaria que en cada momento se determine, disponiendo el centro educativo de los materiales (equipo informático, conexión a Internet) necesarios para poder realizar la

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m439	Edición: 16	Fecha: 05-10-2026	Página 21 de 21	

docencia de forma virtual desde el domicilio particular del docente a través de plataformas de comunicación online tipo Zoom, Teams, etc.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

La presente edición se corresponde con la número 16. Se han modificado los siguientes aspectos:

- Apartado A: Se ha delimitado la introducción eliminando reiteraciones con el proyecto curricular.
- Apartado B: Se han detallado los RA y CE en nueva tabla con la codificación asignada a los mismos para toda la programación didáctica, se han eliminado los % de peso de los CE en la calificación y los instrumentos de evaluación trasladándose al apartado F. Se han modificado el RA y sus CE asociados que van a ser dualizados.
- Apartado C: Se han introducido los objetivos generales y las competencias profesionales asociadas al módulo, se ha reestructurado la secuencia de unidades didácticas relacionándolas con los demás referentes curriculares, incluyendo los contenidos que se han asociado al libro de texto.
- Apartado D: Se han modificado incluyendo las orientaciones pedagógicas contenidas en la normativa del título asociadas al módulo profesional
- Apartado E: Se ha desarrollado la forma y temporalización previstas para la evaluación inicial
- Apartado F: Se ha trasladado a este apartado el peso ponderado para la evaluación por resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. Se han modificado los instrumentos de evaluación previsto y su encaje en los diferentes criterios de evaluación mediante las unidades didácticas asociadas a los mismos. Se han concretado los criterios de calificación específicos para cada una de las evaluaciones parciales y para las evaluaciones finales de junio.
- Apartado G: Se ha concretado la evaluación del alumnado pendiente reflejando la planificación tanto para el alumnado de la nueva Ley de FP como para el alumnado LOE todavía matriculado que, en su caso deberá ser evaluado en marzo.
- Apartado H: Se ha modificado porque no se prevé la realización de desdobles en la familia profesional de Administración y Gestión.
- Apartado I: Se ha adaptado a los utilizados en el presente curso.
- Apartado L: Se ha modificado levemente la redacción del apartado
- Apartado M: Se ha dado una nueva redacción al apartado.

0439-226-20261015-1F8A3B