**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** ..... 11

**D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN** ..... 12

**E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.** ..... 17

**F) PROCEDIMIENTOS I INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.** ..... 18

**G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.** ..... 19

**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.** ..... 20

**J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.** ..... 20

## 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**.**

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.

− 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.
− 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.

- 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. Innovación empresarial.**

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

**Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.**

1. El emprendimiento y la innovación empresarial.
    - 1.1. Las personas emprendedoras y la sociedad.
    - 1.2. Las cualidades de las personas emprendedoras.
2. El proyecto de iniciativa emprendedora.
    - 2.1. Las variables de la iniciativa empresarial.
    - 2.2. El plan de empresa.
    - 2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos.

**Unidad 4. 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
    - 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 5. 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 6. 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
    - 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 7. 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

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 8. La Administración general y la Administración autonómica.**

1. La Estructura de la Administración pública

2. La Administración autonómica

**Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea.**

1. La Administración Local.

1.1. El municipio.

1.2. Las provincias y las islas.

1.3. Otras entidades locales.

2. La Unión Europea.

2.1. La integración europea.

2.2. El mercado único europeo.

2.3. Valores principios y objetivos de la Unión Europea.

2.4. Las normas de la Unión Europea.

2.5. Las instituciones de la Unión Europea.

**Unidad 10. La Administración pública y la ciudadanía.**

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 11. 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

**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.** | 13 | Septiembre/Octubre |
| | **Unidad 2.** | **La innovación empresarial.** | 14 | Octubre |
| | **Unidad 3.** | **La innovación empresarial y la iniciativa emprendedora** | 14 | Octubre-Noviembre |
| | **Unidad 4.** | **El Sistema Tributario** | 8 | Noviembre |
| | **Unidad 5.** | **Las obligaciones fiscales I (Declaración censal, IAE, IVA)** | 7 | Diciembre |
| 2ª Ev. 48 horas | **Unidad 5.** | **Las obligaciones fiscales I (Declaración censal, IAE, IVA)** | 5 | Enero |
| | **Unidad 6.** | **Las obligaciones fiscales II (IRPF e IS)** | 7 | Enero |
| | **Unidad 7.** | **El derecho y la organización del estado.** | 8 | Enero-Febrero |
| | **Unidad 8.** | **La administración general y la administración autonómica.** | 7 | Febrero |
| | **Unidad 9.** | **La administración local y la Unión Europea.** | 7 | Febrero |
| | **Unidad 10.** | **La administración pública y la ciudadanía.** | 6 | Febrero |
| | **Unidad 11.** | **La documentación y los trámites ante la administración pública.** | 8 | 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 2023/2024. *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) <u>PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.</u>**

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.

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

− 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.

–

<u>La **metodología**</u> a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el estudiante/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 <u>Explicaciones</u>** teóricas del docente (presentación de los contenidos a través de cuadros sinópticos; utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el estudiante 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 estudiante, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

**2º <u>Búsqueda de información, de legislación y de modelos oficiales.</u>** En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los estudiantes buscar información, a través de páginas web

**3º Realización de <u>ejercicios y cuestiones teóricas,</u>** con la finalidad de que el estudiante lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el docente. En su realización se fomentará que los estudiantes usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.

**4º <u>Ejercicios y supuestos prácticos</u>** encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos. Se animará al estudiante 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 <u>trabajos,</u> individuales y/o en grupo**.

**5º Videos explicativos**

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

**D) <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</u>**

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

| 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.<br>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.<br>**c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.**<br>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.<br>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.<br>**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.<br>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.<br>**c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.**<br>d) Se han discriminado sus principales características.<br>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.<br>**f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.**<br>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias | Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades 4 y 5. |
| 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.<br>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.<br>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.<br>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus | Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 4 y 6. |

| | |
|---|---|
| diferentes regímenes.<br>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.<br>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.<br>**g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.**<br>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades | |
| 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 |
|---|---|
| a) **Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas**.<br>**b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.**<br>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.<br>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.<br>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.<br>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. | Estos conceptos se trabajan en especial en las unidades 10 y 11 |
| 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 |
|---|---|
| a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.<br>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.<br>**c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.**<br>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.<br>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.<br>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.<br>g) **Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos**.<br>h) Se han verificado las condiciones para la | Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 11. |

| | |
|---|---|
| interposición de un recurso administrativo.<br>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.<br>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 |
|---|---|
| a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.<br>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.<br>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.<br>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.<br>**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.**<br>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 | Estos conceptos se trabajan en especial en la unidad 8. |
| 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 estudiantes 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, el docente informará oportunamente de los criterios a aplicar, previsiblemente se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación.*

*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 estudiante 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 estudiantes que en los exámenes parciales por unidades didácticas no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa evaluación será de 4. El docente 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.***

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

***ACTIVIDADES Y EJERCICIOS:***

*Para las actividades y trabajos diarios, la docente 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 tengan una mayor puntuación que otras. Los trabajos no entregados tendrán una nota de 0, y los trabajos entregados fuera de plazo computarán un 50% de la nota obtenida.*

*El porcentaje de las actividades y trabajos diario realizados en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el estudiante 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)*

*A la nota obtenida tras aplicar todo lo anterior se le denominará Nota Previa, y debido a que se llevará un control exhaustivo del comportamiento del estudiante, se aplicará sobre la misma un negativo por cada una de las siguientes acciones:*

- *Retrasos de más de 5 minutos.*
- *Uso de móviles en clase sin consentimiento del docente.*
- *No realización de tareas propuestas en clase.*
- *Comer o beber en clase.*
- *Insultos y faltas de respeto a compañeros y/o docentees.*
- *Mal uso del material del aula.*
- *Cualquier comportamiento contrario a las normas de Régimen Interno.*

*Por cada negativo que tenga el estudiante, se restará 0,2 puntos a la nota previa, obteniendo así la Nota Definitiva.*

Resumen NOTA EVALUACIÓN: 80% nota exámenes y trabajos + (máx.) 20% nota trabajos y actividades – Penalización comportamiento

*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 estudiante. La calificación del rendimiento de los estudiantes 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 siempre hacia abajo, teniendo en este caso una nota de 4.*

*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.*

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

*En caso de que un estudiante 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 estudiante no ha podido asistir ese día a clase, se le examinará de dichos contenidos junto con los del siguiente examen.*

*Aquellos estudiantes 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 estudiantes que tengan una o todas las evaluaciones suspendidas. Realizarán un examen con la materia de la evaluación/es que tengan pendientes.*
*Cuando un estudiante recupere un examen o trabajo suspendido, la nota que se tendrá en cuenta para el cálculo de la calificación final será de 5 y mediará con las partes aprobadas.*

*Para superar dicho examen deben obtener una nota igual o superior a 5.*

*NOTA: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:*

*Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.*

*CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA DE JUNIO*

*Los estudiantes 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 la totalidad de las unidades del módulo. La calificación del examen será de 1 a 10.*

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

## 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 I 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 docente.

**DURANTE TODO EL CURSO**:
Durante todo el curso, los estudiantes 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 estudiantes.

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 estudiante, la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

**EVALUACIÓN ESTUDIANTES DUAL:**

Los estudiantes incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de estudiantes, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el estudiante 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 estudiantes se les realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

Cuando un docente tenga evidencias claras de que un estudiante 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 docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un estudiante 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 estudiante 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 docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el estudiante 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 estudiante 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 estudiante.
3.- Comportamiento/actitud

**Se entiende que es obligación del estudiante 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, tal y como se ha indicado anteriormente y por los motivos citados, se bajará -0.2 por cada actitud no correcta por parte del estudiante.**

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

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

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso de los estudiantes, un ordenador para uso del docente 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
-APLIFISA
-Antivirus AVAST

3.-El disco D está reservado para uso de los estudiantes. 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 docente.

**A los estudiantes 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 estudiantes/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 utilizar el SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, donde en el apartado de observaciones se reflejará todas variaciones que realice el docente y las medidas adoptadas.

Cuando existan estudiantes matriculados en los ciclos formativos de grado medio, con necesidades educativas especiales acreditadas, no se realizarán adaptaciones curriculares significativas, pero se permitirá al estudiante anular

matricula 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 estudiantes 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 estudiantes que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación

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

**MEDIDAS GENERALES:** Situarle cerca del docente/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 estudiante 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 docente 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 estudiantes 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.

## J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

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

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

El docente de guardia facilitará ejercicios que haya proporcionado el docente 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 pasadas y debido a la pandemia que sufrimos, como método previsor, nos obliga a programar para un escenario de semi presencialidad y un escenario a distancia. Es por ello que añadimos a la programación los siguientes sub apartados pro si se diese el caso:**

**ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes/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 semi presencialidad, 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 estudiantes/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales,

tanto de confección propia del docenteado 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 semi presencialidad 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 docenteado a través de Moodle.

g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.

h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes/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 estudiantes/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.

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

a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.

b) 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 estudiante estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.

c) Metodología, los estudiantes/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 estudiantes/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 estudiantes/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales, tanto de confección propia del docenteado, como disponibles en canales como YouTube, videoconferencias por Zoom o Meet y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los estudiantes además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc…

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 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.

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 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.

g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.

h) 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.

i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos estudiantes/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.

<u>DERECHO DE LOS ESTUDIANTES A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</u>

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

Se encuentra en la web del centro.

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

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

**MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR**

**CURSO 22/23**:

- Se modifica la temporalización.
- Se modifica la distribución de las Unidades didácticas.
- Se modifica el apartado relacionado con los criterios de evaluación y calificación.

**Código modificación: 2023-505**