



Región de Murcia
Consejería de
Educación y Cultura



Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

FP
Formación
Profesional



ies ingeniero
de la cierva

C/ La Iglesia, s/n
30012 Patiño (Murcia)
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85



Ciclo Formativo: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Grado: **MEDIO**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Módulo: **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

Curso: **1º**

Equivalencia en créditos ECTS: **3**

Código: **0439**

Curso **2022/2023**



ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO..... | 2 |
| 2 | RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES..... | 2 |
| 3 | RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES..... | 3 |
| 4 | CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO | 3 |
| 4.1 | UNIDADES DE TRABAJO | 4 |
| 4.2 | RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 5 |
| 4.3 | SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE LAS UT | 8 |
| 5 | METODOLOGÍA | 8 |
| 6 | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN | 8 |
| 6.1 | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE | 8 |
| 6.2 | NIVELES DE LOGRO..... | 10 |
| 6.3 | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... | 10 |
| 6.4 | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN..... | 12 |
| 6.4.1 | EVALUACIÓN FINAL 1ª CONVOCATORIA ORDINARIA..... | 12 |
| 6.4.2 | EVALUACIÓN FINAL 2ª CONVOCATORIA ORDINARIA..... | 12 |
| 6.5 | IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA..... | 13 |
| 6.6 | FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS | 13 |
| 7 | CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR EVALUACIÓN POSITIVA... | 14 |
| 8 | MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA..... | 15 |
| 9 | ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD | 16 |
| 10 | TEMAS TRANSVERSALES..... | 16 |



1 CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

El módulo de Empresa y Administración contribuye a los **objetivos generales** 1, 2, 5, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21 y 22 del CF "Técnico en Gestión Administrativa", reflejados en el punto 9 de la parte general de la PD; y a las **competencias profesionales, personales y sociales** 1, 2, 8, 12, 13 y 19 reflejadas en el punto 4 de la parte general de la PD.

2 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y OBJETIVOS GENERALES

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | OBJETIVOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | a) | b) | c) | d) | e) | f) | g) | h) | i) | j) | k) | l) | m) | n) | ñ) | o) | p) | q) | r) | s) | t) | u) |
| 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | |
| 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X | X |
| 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. | | | | | | | | | | | | | X | | | | | X | | | | |
| 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | | | | | | | | | | | | | X | X | | | | | | | | |
| 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | | X | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | |
| 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | | | | |
| 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. | | | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | | | |

Los objetivos generales de este título están mencionadas en el punto 9 de la parte general de la PD.



3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y COMPETENCIA PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | a) | b) | c) | d) | e) | f) | g) | h) | i) | j) | k) | l) | m) | n) | ñ) | o) | p) | q) | r) |
| 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. | | | | | | | | | | | | | X | | X | | | | |
| 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | X |
| 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | |
| 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | X |
| 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. | X | | | | | | | | | | | | | | | X | | | |

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título están mencionadas en el punto 4 de la parte general de la PD.

4 CONTENIDOS GENERALES DEL MÓDULO

Los **contenidos** del módulo de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** son los recogidos en el currículo oficial correspondiente.

Estos contenidos se organizan en bloques o agrupaciones temáticas en las que se estructura el conocimiento del módulo, que son los siguientes:



Contenidos organizados por bloques temáticos

Bloque I: La Administración Pública

- El Derecho y la Administración.
- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I:
 - La Administración General del Estado.
 - La Administración Autonómica.
- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II:
 - La Administración local.
 - La Unión Europea.
- Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía:
 - El Acto administrativo.
 - El procedimiento administrativo.
 - Los recursos administrativos.
 - El personal al servicio de la Administración Pública.
- La documentación ante la Administración Pública.

Bloque II: Innovación en la empresa

- La empresa y el empresario.
- La innovación empresarial.

Bloque III: Tributación

- El sistema tributario español.
- Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA.
- Obligaciones fiscales de la empresa II: El Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

4.1 UNIDADES DE TRABAJO

Las unidades de trabajo (UT) serán doce, distribuidas en los tres bloques temáticos, donde se van a trabajar todos los contenidos del módulo de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**. A continuación, se expone cuáles son:

Contenidos distribuidos por unidades de trabajo

Bloque I: La Administración Pública

- UT 1. El Derecho y la Administración.
- UT 2. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General del Estado y Autonómica.
- UT 3. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea.
- UT 4. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía.
- UT 5. La documentación ante la Administración Pública.



| |
|---|
| Bloque II: Innovación en la empresa |
| UT 6. La empresa y el empresario. UT 7. La innovación empresarial. |
| Bloque III: Tributación |
| UT 8. El sistema tributario español. UT 9. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA UT 10. Obligaciones fiscales de la empresa II: El Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). |

4.2 RELACIÓN ENTRE UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

| BLOQUE | UNIDADES DE TRABAJO | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---------------------------|--|---|--|
| LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | UT 1. El Derecho y la Administración | 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. |
| | UT 2. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General de Estado y Autonómica | 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. |
| | UT 3. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea | 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. |
| | | | a) Se ha definido el concepto de acto |



| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>UT 4. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía.</p> | <p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> | <p>administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.</p> |
| | <p>UT 5. La documentación ante la Administración Pública.</p> | <p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p> | <p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p> |
| <p>BLOQUE II: INNOVACIÓN EN LA EMPRESA</p> | <p>UT 6. La empresa y el empresario</p> | <p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> | <p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p> |



| | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | UT 7. La innovación empresarial | 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. | <p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores riesgo asumidos en cada una ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas base tecnológica, relacionándolas con distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p> |
| BLOQUE III: TRIBUTACIÓN | UT 8. El sistema tributario español | 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. | <p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> |
| | UT 9. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA | 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | <p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> |
| | UT 10. Obligaciones fiscales de la empresa II: el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) | 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | <p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se han identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre Sociedades.</p> |



4.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE LAS UT

La distribución de las Unidades de trabajo será la siguiente:

| EVALUACIÓN | BLOQUE | UNIDADES DE TRABAJO | SESIONES | PESO |
|------------|--|--|------------|-------------|
| 1ª | BLOQUE I: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | UT 1. El Derecho y la Administración | 6 | 20% |
| | | UT 2. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General de Estado y Autonómica | 9 | 25% |
| | | UT 3. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea | 9 | 25% |
| | | UT 4. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía. | 12 | 30% |
| | | PRIMERA EVALUACIÓN | 36 | 100% |
| 2ª | BLOQUE II: INNOVACIÓN EN LA EMPRESA | UT 5. La documentación ante la Administración Pública. | 10 | 25% |
| | | UT 6. La empresa y el empresario | 7 | 15% |
| | BLOQUE III: TRIBUTACIÓN | UT 7. La innovación empresarial | 10 | 30% |
| | | UT 8. El sistema tributario español | 9 | 30% |
| 3ª | BLOQUE III: TRIBUTACIÓN | UT 9. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA | 14 | 50% |
| | | UT 10. Obligaciones fiscales de la empresa II: el Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) | 14 | 50% |
| | | TERCERA EVALUACIÓN | 28 | 100% |
| | | TOTAL | 100 | 100% |

5 METODOLOGÍA

La metodología que se adoptará está reflejada en el punto 10 de la parte general de la PD.

6 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

6.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El modelo de evaluación propuesto para este módulo profesional se concreta en un conjunto de acciones planificadas y con unas finalidades concretas, cuyas características se sintetizan a continuación:

- **Inicial y diagnóstica** al comienzo con la finalidad de detectar los conocimientos previos del alumnado que facilitará la adecuación del proceso para la obtención de aprendizajes significativos.



- **Continua y formativa** que acompañará a todo el proceso proporcionando información constante de las carencias y logros para reorientar los aspectos que sean disfuncionales.
- **Final y sumativa** al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, analizando los resultados y valorando el grado de consecución de las capacidades propuestas. Se entiende la evaluación como un instrumento para evaluar los logros alcanzados por el alumnado.
- **Criterial.** La evaluación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación propuestos para el módulo profesional.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación y la metodología utilizada.

Se utilizarán los siguientes procedimientos para la evaluación:

- Al finalizar cada unidad de trabajo se controlará que el material y el trabajo exigido al alumnado esté completo, ordenado y adecuadamente presentado.
- Se evaluará de forma permanente la actitud y el comportamiento en clase, fomentando la participación activa en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas objetivas teóricas y escritas individuales para evaluar el nivel de conocimientos adquiridos.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán serán:

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN |
|--|---|
| Pruebas objetivas teóricas y escritas individuales | Se evalúan los conocimientos adquiridos por el alumnado en el módulo |
| Actividades y trabajo diario de clase (o fuera de clase), escrito u oral, individual o grupal | Se evalúan la actitud, motivación y participación del alumnado en la resolución del trabajo bien hecho. |



6.2 NIVELES DE LOGRO.

La valoración asignada a cada criterio dependerá del nivel de logro de las destrezas, habilidades y conocimientos del alumnado, según la tabla siguiente:

| Rúbrica | Calificación | Realización |
|---------------------|--------------|---|
| Excelente | 9-10 | El trabajo es correcto, sin errores. El alumnado trabaja con eficacia, comprende y sigue esquema de trabajo y demuestra conocimientos muy amplios, siendo capaz de aplicarlos en múltiples situaciones. Realiza valoraciones con rigor y toma iniciativa en proyectos de indagación e investigación, expresándose con alto nivel. |
| Bueno | 7-8 | El trabajo es correcto aunque se aprecie algún error. El alumnado trabaja de manera autónoma, siguiendo esquema de trabajo, y posee conocimientos amplios, siendo capaz de aplicarlos a situaciones sencillas, empleando habilidades de investigación. |
| Elemental | 5-6 | El trabajo es básico. El alumnado necesita ayuda debido a la escasa iniciativa personal, aunque es capaz de reconocer características generales del proceso y tiene conocimientos elementales de tareas programadas, apreciándose incorrecciones en su realización. |
| Insuficiente | 2-4 | El trabajo no es correcto. El alumnado no consolida el aprendizaje del nivel elemental, no procesa correctamente las instrucciones recibidas y precisa ayuda en casi la totalidad de tareas. Con poca frecuencia y consistencia demuestra logro en alguno. |
| Nulo | 1 | El trabajo es incorrecto y comete errores muy graves que dificultan la continuidad de las tareas. No alcanza ninguna habilidad y manifiesta una actitud contraria al aprendizaje. |

6.3 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Empresa y Administración" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada una de las pruebas correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los procedimientos de evaluación y criterios de calificación para llevarla a cabo se desglosan a continuación:

- **Pruebas objetivas teóricas y escritas individual.** Se realizarán al menos una prueba para cada unidad de trabajo para evaluar los conocimientos adquiridos. La nota media obtenida se pondera y será el **70%** de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones. El profesor establecerá el tipo de prueba escrita que estime oportuno sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las **pruebas podrán ser de tipo test y/o preguntas cortas y/o resolución de supuestos prácticos**, de manera que permitan acreditar que se han alcanzado los resultados de aprendizaje. En las pruebas tipo test, se establecerá que las preguntas



contestadas de forma errónea tendrán la penalización que le corresponda según las fórmulas al uso, es decir, cada 3 preguntas tipo test mal contestadas, restarán una respuesta correcta, si el número de opciones en cada una de ellas es de al menos tres.

Las pruebas serán puntuadas sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

- **Actividades y trabajo diario de clase (o fuera de clase), escrito u oral, individual o grupal.** En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos del libro.

El trabajo diario de clase (o fuera de clase) y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales, escritos u orales) supondrán un **30%** de la nota de cada evaluación. Se evaluará la actitud, motivación y participación del alumnado en clase, así como el trabajo bien hecho. Para que los puntos correspondientes a este apartado formen parte de la nota de cada evaluación, el alumnado debe alcanzar el aprobado, 5, en las pruebas objetivas mencionadas anteriormente.

La calificación en cada una de las evaluaciones será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente:

- El 70% de la nota de la evaluación corresponde a la media aritmética de puntuación obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre. Por un lado, en las pruebas de evaluación escritas el alumno ha de demostrar la correcta asimilación de los contenidos impartidos. Las pruebas escritas se puntuarán hasta un máximo de 10 puntos. Se precisa obtener un 5, como mínimo, para superar la evaluación.
- Respecto a las actividades y trabajos, que suponen el 30% restante de la nota de la evaluación, deberán ser entregados en la fecha prevista. Las actividades entregadas **fuera de plazo tendrán una penalización del 50%** o no se tendrán en cuenta según la demora. Se valorará la originalidad del contenido en la valoración positiva del mismo, siendo **no válidos** aquellos trabajos que se demuestre que han sido **plagiados** o no realizados por el estudiante, permitiéndose la **reelaboración de los mismos, pero con una penalización del 25% de la nota**. Asimismo, se valorará el orden, limpieza y estilo de presentación, la participación activa, la actitud positiva y respeto por el trabajo, y la capacidad de comunicación.

El uso indebido del móvil en clase penalizará la valoración de la actitud en clase, pudiendo incluso dejar sin puntuación este apartado.

Si no existen actividades suficientes, se asignará el % correspondiente al de las pruebas objetivas.

La calificación en cada una de las evaluaciones será la obtenida siguiendo los criterios indicados anteriormente.



La **calificación final del módulo será la media ponderada de las tres evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas con una nota mínima de 5 en cada una de ellas**, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

En el caso de no superar alguna de las evaluaciones, durante el mes de junio, se podrá realizar una prueba escrita global de recuperación que versará sobre los contenidos mínimos exigibles de cada evaluación a recuperar.

La calificación final se expresará en términos de 1 a 10, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5.

La realización de trampas en las pruebas objetivas originará las siguientes penalizaciones:

- En caso de "chivateo": podrá ser dividida la nota obtenida por la persona que recibe la información, entre dos. Esta puntuación será la que reciban los dos alumnos implicados (chivato y chivado).
- En caso de utilización de memoria auxiliar (chuletas) o "cambiazos": podrá originar un suspenso directo en el módulo hasta la convocatoria final de junio.

6.4 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES DE VALORACIÓN

Se trata en el punto 13 de la parte general de la PD.

6.4.1 EVALUACIÓN FINAL 1ª CONVOCATORIA ORDINARIA

Se trata en el punto 13.1 de la parte general de la PD.

6.4.2 EVALUACIÓN FINAL 2ª CONVOCATORIA ORDINARIA

El alumno que no haya alcanzado una valoración suficiente al finalizar el trimestre realizará actividades específicas de recuperación. Éstas consistirán en resolución de ejercicios prácticos y trabajos relacionados con los contenidos objeto de evaluación.

Una vez resueltos por el alumno los ejercicios de recuperación se realizará una prueba objetiva para comprobar si el alumno ha alcanzado los contenidos mínimos exigibles. El alumno podrá recuperar las notas negativas si alcanza como mínimo la puntuación de 5 en esta prueba. No podrán realizar la citada prueba los alumnos que no hayan completado las actividades de recuperación propuestas por el profesor.

Las pruebas de recuperación final en 1ª convocatoria ordinaria y en 2ª convocatoria ordinaria (finales de junio) serán sobre aquellas evaluaciones que el alumno no haya superado y en base a los mínimos exigibles de esta programación. Se utilizarán los mismos instrumentos de evaluación.



6.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de que las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o superior al 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua. No obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

| HORAS CURRÍCULO | AVISO 1º (15%) | COMUNICACIÓN IMPOSIBILIDAD APLICACIÓN EVALUACIÓN CONTINUA (30%) |
|-----------------|-------------------|--|
| 100 HRS. | 15 HRS | 30 HRS |

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar las actividades individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo. Asimismo, deberá realizar una prueba diferenciada en el mes de junio para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en las unidades de trabajo trabajadas en clase.

6.6 FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general, no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnado que no asiste y presenta justificante válido por motivos de causa mayor de la falta en la convocatoria. En este caso, el profesor, de acuerdo con su propio criterio, podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen o, bien, proponerle una actividad alternativa. El alumno deberá justificar su ausencia debidamente documentada (cumplimentando impreso correspondiente, según Anexo I de esta programación).

A estos efectos se consideran faltas justificadas, aquellas que debidamente documentadas se hayan producido por las siguientes causas:

- Enfermedad del alumno con hospitalización o prueba médica con fecha establecida con una antelación importante.
- Enfermedad de un familiar (Siempre que se requiera la presencia del alumno)
- Fallecimiento de un familiar.
- Deber inexcusable de carácter público.

- Alumnado que no asiste y no presenta justificante válido de la falta. En este caso, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.



7 CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

| BLOQUE | UNIDADES DE TRABAJO | CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS |
|--|---|---|
| Bloque I: La Administración Pública | UT 1. El Derecho y la Administración | <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de derecho. - Distintas fuentes del derecho. - Funcionamiento del sistema judicial. - Separación de poderes. |
| | UT 2. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública I: Administración General del Estado y Autonómica | <ul style="list-style-type: none"> - Órganos de la Administración Central. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - Funcionamiento del Gobierno. |
| | UT 3. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública II: Administración Local y Unión Europea | <ul style="list-style-type: none"> - La Administración local y la organización de los municipios para su administración. - La Unión Europea y el euro. Tratados europeos. - Las instituciones que forman la UE. - Etapas de la adhesión a la UE. |
| | UT 4. Las relaciones entre la Administración Pública y la ciudadanía. | <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - El silencio administrativo (positivo o negativo), nulidad y anulabilidad. - Fases del procedimiento administrativo. - Los recursos administrativos que puede interponer el administrado. - La jurisdicción contencioso-administrativa. - Diferencias entre funcionarios públicos y empleados públicos. |
| | UT 5. La documentación ante la Administración Pública. | <ul style="list-style-type: none"> - Los contratos administrativos. - Tipos de documentos en la Administración. - Gestión de Archivos Públicos y Registros Públicos. - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. |
| Bloque II: Innovación en la empresa | UT 6. La empresa y el empresario | <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de empresa y empresario. - Persona física y persona jurídica. - Empresas individuales y empresario autónomo. - Tipos de sociedades |
| | UT 7. La innovación empresarial | <ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial. - 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. |
| Bloque III: Tributación | UT 8. El sistema tributario español. | <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de tributo, normas, tipos y finalidad socioeconómica. - Clases de impuestos. - Elementos de la declaración-liquidación. - Formas de extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias. |
| | UT 9. Obligaciones fiscales de la empresa I: declaración censal, IAE e IVA | <ul style="list-style-type: none"> - El Índice de Actividades Económicas. - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. - El IVA. Tipos. Regímenes. - Modelos y plazos de declaración-liquidación. |
| | UT 10. Obligaciones fiscales de la empresa II: El Impuesto sobre Sociedades (IS) y el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) | <ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. - Actividades empresariales y profesionales. - Formas de estimación de la renta. - Las retenciones del IRPF. - Naturaleza y elementos del Impuesto sobre sociedades. - Modelos y plazos de declaraciones-liquidaciones del IRPF e IS. |



8 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y BIBLIOGRAFÍA

Se utilizarán los siguientes recursos didácticos:

- Libro de texto recomendado por el profesor
- Presentaciones en PowerPoint
- Actividades y/o recursos elaborados por el profesor
- Impresos, formularios y/o modelos documentos administrativos
- Calculadora
- Equipos informáticos con acceso a Internet (páginas web de contenidos legales)
- Aplicaciones informáticas
- Impresora
- Proyector

Libros recomendados:

- **Empresa y Administración. Editorial Mc Graw Hill**

Libros de Apoyo:

- Empresa y Administración Editoriales, Editex , Mc Millan, Paraninfo.
- Revistas: "Emprendedores", prensa de información general "El País", "El Mundo", "La Verdad" y especializada en economía como "El Economista", "Cinco días" o "Expansión"
- Reglamento del IVA, IRPF, IS



9 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se adecuará la metodología y las actividades al proceso de aprendizaje manifestado por el alumno o alumna.

A la hora de realizar los trabajos, se procurará que la habilidad conceptual y procedimental de los alumnos integrantes del grupo no sea idéntica, de modo que se produzca un enriquecimiento mutuo.

Cada alumno realizará los ejercicios de cada uno de los contenidos, así como trabajos complementarios y de perfeccionamiento, que irán realizando, según el ritmo de cada uno.

Por otro lado, el profesor o profesora, al detectar diferencias en el proceso de aprendizaje, prestará especial atención a los alumnos que la precisen.

10 TEMAS TRANSVERSALES

Partimos del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de la sociedad. Dentro de cada Unidad de trabajo, se intentará conseguir la conexión de los contenidos analizados en la clase con realidad en la vida cotidiana.

Para esta asignatura tendremos, especialmente presente:

- *Educación para la paz.*

Se hará hincapié en el diálogo como manera de solucionar los problemas de los individuos y grupos, a nivel nacional o internacional, promoviéndose actitudes pacíficas por encima de todo conflicto.

- *Educación para la salud y Educación ambiental.*

Se transmitirá la importancia que tiene la conservación de los recursos ambientales, en tanto que influyen en la calidad de vida de todo hombre.

- *Educación para la igualdad entre sexos.*

Se promoverán actitudes de igualdad y solidaridad de forma constante.

- *Educación del consumidor.* Se harán ver valores y actitudes críticas relacionadas con técnicas de comunicación, que afectan a la creación de necesidades ficticias, ayudándoles a reflexionar y analizar en su caso, la influencia de tales técnicas y ejercer de forma autónoma el papel de consumidores.



ANEXO 1

SOLICITUD DE REPETICIÓN DE EXAMEN POR AUSENCIA JUSTIFICADA

A la atención de

D/D^a: _____

(Nombre del profesor/a que imparte el módulo)

D./D^a

(Nombre del alumno)

con D.N.I. Nº: _____, alumno matriculado en el ciclo de:

Expone:

Que la ausencia al examen correspondiente al módulo:

Del día _____

desde las ____ horas hasta las ____ horas ha sido debida al siguiente motivo:

Solicita:

Poder realizar el examen correspondiente del módulo que imparte y al cual no pude asistir por los motivos indicados anteriormente. Aporto la siguiente documentación como justificación:

1º: _____

2º: _____

Firma del alumno: _____

Murcia, a ____ de _____ 20__

**Esta solicitud debe presentarse al profesor del módulo el día de la incorporación al centro o el siguiente día lectivo.
Adjuntar documentación.**