

I.E.S. "EL ARGAR"  
ALMERÍA

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN  
Curso/Grupo/Ciclo: 1º C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA- (A-B)

MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**P R O G R A M A C I Ó N**  
**CICLOS FORMATIVOS**  
**POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO (Año Escolar): 2025/2026

PROFESORES QUE IMPARTEN EL MÓDULO Y ASUMEN  
POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN

**M<sup>a</sup>Ángeles Medina Córdoba**  
**Cándida Soler Viciano**

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN <i>¿Cómo evaluar?</i>	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <i>¿Con qué?</i>	INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Técnicas escritas	<u>Actividades escritas</u> que pueden ser ejercicios, diarios de aprendizaje, cuaderno de clase, agenda, portfolio, mapas conceptuales, esquemas o resúmenes, infografías, entre otros. <u>Pruebas tipo examen.</u>	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección.  <b>De 1 a 10.</b>
Técnicas orales	<u>Actividades orales.</u> presentaciones, entre otros.	
<b>TEMPORALIZACIÓN:</b> 96horas: 3h/semana	Nº HORAS 1º GEA A Nº HORAS 1º GEA B	88 horas 94 horas

## 1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE:

### Normativa estatal básica

#### 1. *Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*

- Regula el nuevo modelo de FP en España: estructura, grados, integración de las competencias profesionales, flexibilidad curricular, modalidad dual.
- Es la ley de referencia para todo el sistema de FP.

#### 2. *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*

- Establece las bases reglamentarias para la aplicación de la Ley Orgánica 3/2022.
- Define modalidades de FP (completa, modular), grados (A, B, C, D, E) y aspectos como la formación en empresa, acreditación, flexibilización curricular. [1]

#### 3. *Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio*

- Reglamento que regula la ordenación de la FP para los ciclos vigentes bajo la normativa anterior (LOE) — útil para alumnos que transitan del sistema antiguo.
- Aunque con la nueva legislación puede estar parcialmente superado, sigue vigente lo que no haya sido derogado expresamente.

### Normativa autonómica y normativa específica de Andalucía

#### 1. *Orden de 29 de abril de 2024 por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.*

#### 2. *Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autorización en los ciclos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.*

#### 3. *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

- Objeto: ordenar las enseñanzas de los grados D (básico, medio, superior) y E (cursos de especialización).
- Ámbito de aplicación: todos los centros de FP en Andalucía que impartan grados D y E.
- Regula: modalidades de oferta (completa y modular, diferenciada/complementaria), modalidad presencial/semipresencial/virtual, ordenamiento curricular, oferta modular, itinerarios, fase en empresa. [2]

#### 4. *Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

- Regula los procedimientos de evaluación, certificación, acreditación y titulación para los grados D y E en Andalucía.

Aporta la base estatutaria para que la Junta de Andalucía desarrolle sus propios decretos y normas educativas.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

Es la norma autonómica que concreta cómo realizar las evaluaciones, cómo certificar los módulos profesionales, etc.

*5. Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*6. Resolución de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en Andalucía*

- Establece los criterios para admisión y matriculación en FP grados D y E en Andalucía (plazo de matrícula, prioridad, criterios de desempate, etc.). [4]

*7. Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales*

- Tiene aplicación estatal, afecta a la posibilidad de que personas adultas que han adquirido competencias por experiencia laboral puedan acreditarlas.  
- Se menciona en la página de normativa de escolarización FP de Andalucía como normativa relevante para FP. [4]

*8. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía*

- Marco autonómico que regula el sistema educativo en Andalucía, dentro del cual se inserta la FP en la comunidad.

**Normativa específica de Gestión Administrativa**

- *Real Decreto 1687/2011, de 18 de noviembre*

Por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

BOE nº 283, 24 noviembre 2011.

Regula el currículo básico, duración (2000 horas) y estructura del ciclo.

**Normativa autonómica (Andalucía)**

- *Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación*

Por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

BOJA nº 58, 25 de marzo de 2013.

Adaptación del Real Decreto 1687/2011 al currículo específico, criterios de evaluación y organización en Andalucía.

El módulo denominado **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**, es objeto de esta programación.

**2. CONTEXTUALIZACIÓN, NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.****Contexto general:**

El IES El Argar es un centro donde se reúnen las enseñanzas propias de ESO, Bachillerato, FPB y FP específica. Con un alumnado que presenta diferente idiosincrasia tanto en lo que respecta a su procedencia, como a sus expectativas e intereses. No es, pues, posible hablar

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

de un entorno especialmente definido. En este sentido sería una imprecisión afirmar tajantemente que los alumnos que nutren a los CCFF de GM son aquellos que no se han caracterizado por una trayectoria escolar muy destacada. Por lo general, se trata de un alumnado que está más preocupado por conseguir una titulación que le permita incorporarse pronto al mercado laboral con una cierta cualificación, que por continuar formando parte del sistema educativo. Ello explicaría por sí mismo el porcentaje de absentismo y de bajas que se viene produciendo en este nivel. Por otra parte, los alumnos que se incorporan a los CCFF de GS, que ya han cursado el Bachillerato y en muchos casos han cursado previamente estudios universitarios, presentan una mayor preocupación por su formación académica. Mención aparte merece el resto de los niveles. La ESO recibe alumnos fundamentalmente de dos colegios públicos: Juan Ramón Jiménez y Santa Isabel adscritos al 100%, así como alumnos procedentes del CP Ave María del Quemadero. El Bachillerato se nutre, a su vez, de estos mismos alumnos, pero también proceden muchos de pueblos limítrofes: Huércal, Viator... En cualquier caso, gran parte de la zona de residencia de nuestros estudiantes (Fuentecica, Quemadero, Los Ángeles) presentan una población trabajadora de nivel económico y cultural medio-bajo, con no pocas situaciones claramente desfavorecidas desde el punto de vista social, (sobre todo en el caso del primero de los barrios citados). De ahí que una de nuestras preocupaciones sea la de prestar suma atención para detectar estos casos de marginalidad social. Estado de cosas que también afecta en ocasiones al propio comportamiento de algunos de nuestros alumnos; aunque no se pueda hablar en modo alguno de conflictividad - salvo en casos esporádicos, que han sido, en mi opinión, debidamente tratados y resueltos por los órganos competentes: Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios y, en general, por todo el profesorado.

**Contexto de actuación:****Características de cada grupo****1ºGEA\_A: 26**

- Alumnado por sexo: Alumnas: 19; alumnos 7.
- Alumnado inmigrante con algunas dificultades con el idioma: 1 alumna.
- Alumnado NEAE: 0 alumnos.
- Absentistas o alumnado que viene a clase intermitentemente: 1 alumno y 1 alumna.
- Alumnado incorporado más tarde: 2 alumnos y 2 alumnas.

A fecha 24 de octubre diez alumnos son menores de edad.

**1ºGEA\_B: 29**

- Alumnado por sexo: Alumnas: 15; alumnos: 14.
- Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0 alumnos.
- Alumnado NEAE: 0 alumnos.
- Absentistas o alumnado que viene a clase intermitentemente: 0 alumnos.
- Alumnado incorporado más tarde: 3 alumnos y 3 alumnas.

A fecha 23 de octubre quince alumnos son menores de edad.

En general, el nivel es medio-bajo y ambos grupos heterogéneos, tanto en las edades del alumnado (entre los 16 y los 45 años), como en la motivación por cursar este módulo formativo.

### **3. ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

Se ha recabado información sobre los siguientes aspectos:

- Conocimientos previos sobre conceptos básicos del módulo y vocabulario del ciclo.
- Dificultad razonamiento lógico matemático.
- Asistencia, puntualidad e interés en clase.
- Trabajo diario.

Tras dicha prueba, se puede afirmar que en cada clase hay un grupo heterogéneo, donde se distingue alumnado con dificultades en comprensión lectora y en lectura, otros con dificultad en razonamiento lógico matemático y una amplia mayoría con desconocimiento previo de contenidos del módulo.

### **4. PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.**

En ambos cursos se utilizará la plataforma Classroom.

### **5. OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO.**

A partir del conocimiento que se tiene por parte del Centro, de las empresas e instituciones de la zona, los productos y servicios más característicos, los medios informáticos existentes, sistemas organizativos y estructurales, sistemas de almacén, políticas de compras y aprovisionamiento, etc. se programan la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

NUM	OBJETIVOS GENERALES
a)	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
m)	Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
q)	Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
r)	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
s)	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
t)	Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
u)	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

## 6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en todo momento en el “saber hacer” y los contenidos de los mismos lo definiremos en torno a los procesos reales de trabajo.

La metodología a aplicar ha de ser activa, para que así fomente la participación de todo el alumnado. El objetivo último de la metodología es propiciar en el discente lo que se denomina como “**aprender a aprender**”, es decir, que el alumnado una vez terminado sus estudios, sea capaz de ir construyendo su propio aprendizaje. Por este motivo el aprendizaje debe ser inexcusablemente significativo y funcional (es decir, que lo que ha aprendido sirva para poder aplicarlo, tanto en el presente como en el futuro).

### Respecto a los agrupamientos

El agrupamiento normal será el de grupo, pero cuando haya que realizar las actividades propuestas para la unidad, los alumnos las realizarán individualmente, pudiendo darse el caso también de actividades en parejas o grupos.

Respecto a la organización de espacios. Obviamente el grueso del proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrollará en un aula normal y en un aula de informática.

Entre los diferentes métodos de enseñanza que podemos utilizar a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- Método deductivo-expositivo, para las explicaciones de contenidos.
- Método analógico o demostrativo, para realizar ejemplificaciones.
- Método investigativo guiado, para realizar pequeñas investigaciones.

Es necesario tener en cuenta las **preconcepciones del/la alumno/a** acerca de la importancia que tienen los documentos mercantiles.

Potenciaremos la participación del alumnado en **las tareas de clase**, a partir de informaciones en bruto. Solicitaremos la realización de actividades para su posterior corrección en el aula y puesta en común a fin de afianzar conocimientos y valorar la importancia y necesidad de diferentes documentos.

Utilizaremos los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes documentos en este caso: Word, Excel, Power Point, Prezzi...

Potenciaremos la motivación necesaria, de cara a fomentar en el aula un clima de trabajo y convivencia adecuados.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

La teoría y la práctica constituirán un todo homogéneo. En los trabajos se atenderá, fundamentalmente, a la coherencia en su desarrollo, su presentación y originalidad. Se creará un ambiente de trabajo adecuado para realizar un esfuerzo intelectual eficaz. Se propiciará la elaboración y maduración de conclusiones personales acerca de los contenidos de enseñanza trabajados.

Se podrán realizar distintos tipos de actividades como:

- Actividades introductorias o de motivación.
- Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo.
- Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral.
- Actividades de elementos transversales.
- Actividades de refuerzo y ampliación.

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

A fin de que no traten la materia de este módulo como meramente teórica, desde el principio se enfocará la misma de la forma más pragmática posible, aplicando los conceptos que se vayan adquiriendo a las actividades que el alumno pueda realizar en su vida diaria.

Los alumnos deberán realizar diversas actividades para afianzar los conceptos aprendidos, utilizando las más modernas vías de información (Internet), prensa diaria, etc.

Deben fijarse claramente en el alumno los conceptos básicos jurídicos desde un principio, con una explicación lo más llana posible al objeto de no retardar el aprendizaje de conceptos más confusos de unidades posteriores.

Se debe hacer hincapié, igualmente, en la expresión oral y escrita de los alumnos para que, dentro de la sencillez, se obtenga el mayor grado de perfección posible, de modo que se favorezca con ello el manejo del lenguaje y de la gramática; para ello, se les hará realizar escritos sencillos dirigidos a la Administración que les ayuden a aprender a expresarse.

## **7. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.**

**En este curso 2025/2026 dentro de este módulo profesional, el RA que se va a dualizar es el RA2. Por lo tanto, dicho RA será evaluado completamente por el tutor empresarial de la empresa en la que el alumnado lo desarrolle. Esta evaluación, de carácter cualitativo, se extrapolará a cuantitativa con una escala/rúbrica de valoración e incluida en la nota final del módulo del alumno/a correspondiente.**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Empresa y Administración:

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

Criterios de evaluación:

- 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. 15%
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. 14%
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. 15%
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. 14%
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. 14%
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. 14%
- g) Se han buscado ayudas y herramientas públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 14%

**RA. 2 - Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**

Criterios de evaluación.

- a) Se ha definido el concepto de empresa. 16%
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 16%
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. 17%
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. 17%
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 17%
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 17%

**RA. 3 - Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.**

Criterios de evaluación.

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. 12%
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. 12%
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. 12%
- d) Se han discriminado sus principales características. 12%
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. 13%
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación 13%
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. 13%
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias. 13%

**RA. 4 - Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 13%
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. 12%



**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. 12%
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. 13%
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 13%
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.13%
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 12%
- h) Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.12%

**RA. 5 - Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.17%
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 17%
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 17%
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas relacionadas éstas en un informe. 17%
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.16%
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. 16%

**RA. 6 - Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.10%
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 10%
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 10%
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 10%
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos 10%
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. 10%
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. 10%
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 10%
- i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso administrativa y su ámbito de aplicación. 10%
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo 10%

**RA. 7 - Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.16%
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. 16%

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.17%
- d) Se ha reconocido el derecho a la información en un Registro Público.17%
- 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.17%
- 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.17%

**7.1. Procedimientos de evaluación.**

Se evaluará al alumnado a diario con distintas técnicas concretamente:

TÉCNICAS DE EVALUACIÓN <i>¿Cómo evaluar?</i>	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <i>¿Con qué?</i>	INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
Técnicas escritas	<u>Actividades escritas</u> que pueden ser ejercicios, diarios de aprendizaje, agenda, portfolio, mapas conceptuales, esquemas o resúmenes, infografías, entre otros.	Rúbricas, listados de cotejo o comprobación, escala de estimación, solucionarios con criterios de corrección.  <b>De 1 a 10.</b>
Técnicas orales	<u>Pruebas tipo examen.</u> <u>Actividades orales,</u> presentaciones, entre otros.	

A los alumnos que no se presenten a la prueba control tipo examen, por cualquier causa, aunque sea justificada, incluida enfermedad, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar con posterioridad, a través del examen de recuperación o en el período de recuperación de junio.

**7.2. Criterios de corrección general de pruebas y trabajos.**

PRUEBAS TIPO CONTROL O EXAMEN.

- La puntuación de las preguntas se establecerá en cada una de las pruebas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, estas tendrán la misma valoración cada una de ellas.
- En las pruebas de control podrán hacerse preguntas de las actividades complementarias y extraescolares que se hayan llevado a cabo.
- Las pruebas tipo examen con teoría y práctica pueden exigir aprobar las dos partes o tener un mínimo de nota para hacer media.
- En los exámenes de preguntas cortas, se valorará la concreción de la respuesta.
- En las preguntas de desarrollo se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar.
- En las preguntas tipo test se utilizará un sistema de puntuación parcial en el que cada respuesta correcta valdrá +1 punto, cada respuesta incorrecta valdrá -0,25 puntos y las respuestas en blanco valdrán 0 puntos.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

- En las preguntas prácticas se valorará como bien, si el **resultado** y el **procedimiento** es correcto.
- Si la profesora determina que ha visto a un alumno copiando en un examen (hablando con un compañero, usando el móvil, con chuletas, etc.) la calificación de esa prueba será cero.
- Según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 4:

*“En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado. Para la modalidad virtual, la evaluación final de cada uno de los módulos requerirá la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en la plataforma virtual, la participación activa en las herramientas de comunicación, simulación o virtualización, o cualquier otra que permita el desarrollo de los resultados de aprendizaje de forma remota y esté recogida en la programación didáctica, así como la realización de las pruebas de evaluación virtuales en remoto que se establezcan, junto con la superación de las pruebas presenciales que avalen la superación de los resultados de aprendizaje. Cada centro docente determinará en su proyecto educativo el porcentaje de incumplimiento que determine la pérdida de evaluación continua estableciendo, en tal supuesto, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”*

En todos los procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la capacidad expresiva del alumnado a través de:

- Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc. Cada falta de ortografía se restará con 0.1 puntos cada una, hasta un máximo de 0.5.
- Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismo y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
- Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.

Las **técnicas de observación** se puntuarán según rúbricas, listados de cotejo o comprobación y /o escala de estimación, dependiendo del día, del criterio de evaluación y de la actividad o tarea que se realice en clase.

### **7.3. Obtención de la nota de evaluación.**

El módulo se evaluará por Resultados de Aprendizaje y/o sus correspondientes Criterios de Evaluación.

- **Calificación de la 1ª y 2ª evaluación:**

Para obtener una calificación positiva en cada evaluación, el alumno deberá haber superado todos los Resultados de Aprendizaje que se impartan en dichas evaluaciones. Para superar un determinado Resultado de Aprendizaje, el alumno deberá obtener una

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

puntuación global de 5 puntos sobre 10 en el mismo. Para cada una de estas evaluaciones informativas parciales, se tendrán en cuenta los Resultados de Aprendizaje y/o Criterios de Evaluación trabajados hasta cada uno de ese momento en el curso. Por tanto, si no se ha considerado superado algún Resultado de Aprendizaje y/o C.E. en cualquiera de estas evaluaciones trimestrales, y quedando pendiente para recuperar en junio, su calificación en ninguna evaluación parcial informativa podrá superar los 4 puntos.

En todo caso, la calificación de cada Resultado de Aprendizaje, vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones de su criterio de evaluación, aplicando su porcentaje correspondiente o bien el resultado obtenido por el Resultado de Aprendizaje en su totalidad si la evaluación global ha sido positiva incluyendo todos los criterios de evaluación en la misma prueba.

La nota final será aplicando el porcentaje de cada R.A. y/o C.E. impartidos hasta ese momento realizando la proporcionalidad según el peso que tendrá en la nota final.

● **Calificación para la tercera evaluación parcial y para la calificación final del módulo profesional:**

En caso de que el alumno haya aprobado todos los resultados de aprendizaje, su nota final se calculará de la siguiente forma, ponderando los resultados obtenidos por el alumnado según la siguiente tabla, independientemente de la nota obtenida en cada una de las evaluaciones parciales:

Unidades de trabajo	R.A.	% sobre la nota total
7	R.A. 1 Y R.A.2	30 %
8,9	R.A. 3 Y R.A.4	21%
1	R.A. 3	4 %
2, 3,4	R.A. 5	22 %
5	R.A. 6	14 %
6	R.A. 7	9 %
	TOTAL	100%

**La diferencia entre la nota de la tercera evaluación informativa parcial y la evaluación final dependerá de si el alumno ha acudido al periodo de recuperación o subida de nota de junio**, y de sus calificaciones en este periodo. Si el alumno o alumna no asistiera a este periodo, su calificación de la tercera evaluación trimestral y la final será la misma.

- Para que la evaluación final resulte positiva (mayor o igual de 5), **el alumno o alumna deberá haber superado, obteniendo una calificación positiva, todos y cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo profesional**. La no superación de cualquier resultado de aprendizaje supondrá no superar el módulo profesional, independientemente de que el cálculo de la media ponderada según las instrucciones arriba indicadas resultase positivo.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

- Será necesario aprobar todos los resultados de aprendizajes impartidos para aprobar la evaluación.
- En las pruebas, tanto de seguimiento como globales, cada alumno/a irá provisto de material de escritura: bolígrafo azul, corrector.
- En el caso de que algún/a alumno/a sea sorprendido/a copiando, por cualquier medio, se le retirará el examen, el cual será calificado con una nota de cero (0).
- La utilización del teléfono móvil está totalmente prohibida en las distintas pruebas, tanto de seguimiento, como globales y finales. Su utilización dará lugar a una calificación de cero (0), en la prueba.
- Aquellos alumnos/as que no se presenten a un examen en la fecha programada, de forma injustificada, no se le hará prueba aparte, pues podrá recuperar esos criterios con posterioridad a través de la recuperación del grupo o recuperación final.
- El alumno/a que falte a clase, independientemente del motivo que sea, deberá ponerse al día en cada una de las materias para así continuar con el ritmo normal de clase y no interrumpir el curso diario de la materia.
- Los alumnos que quieran ver los exámenes, los verán en el horario que estipule el docente, siempre individualmente y ante su presencia.
- **En el caso de que algún resultado de aprendizaje o criterio de evaluación, no pueda ser impartido** y, por tanto, evaluado, por cualquier causa (modificación de la temporalización de las distintas unidades de trabajo debido a la adaptación de la misma a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, o por cualquier otra causa ajena a la organización del curso), su porcentaje correspondiente sobre la nota total se repartirá equitativamente entre el resto de criterios de evaluación y/o de resultados de aprendizaje impartidos y evaluados.

**7.4 Criterios de recuperación**

- Al finalizar la evaluación parcial, quienes no hayan superado todos los resultados de aprendizaje de la evaluación, tendrán que entregar los trabajos o actividades realizadas a lo largo del trimestre y realizar la prueba escrita de recuperación de los resultados de aprendizaje/exámenes pendientes.  
Las pruebas de recuperación serán las siguientes:  
En enero: Recuperación de la primera evaluación  
En abril: Recuperación de la segunda evaluación  
En junio: Recuperación de la tercera evaluación  
En junio: Recuperación final.
- **En junio cada alumno o alumna deberá recuperar el criterio de evaluación que tenga suspenso según los instrumentos que indique la profesora en cada caso, (ya que dependerá del criterio de evaluación o resultado de aprendizaje suspenso) indicando esta también el peso que tendrá cada uno de los instrumentos, siempre y cuando no haya perdido el derecho a evaluación continua.**
- Para obtener la calificación final, una vez valorados todos y cada uno de los resultados de aprendizaje, con los instrumentos referidos en el punto 13 de la presente programación, se obtendrá una nota de cada uno de ellos. La calificación del alumno/a se obtendrá por aplicación del peso o porcentaje de participación de cada resultado de aprendizaje en la nota final, como se refleja en el punto 6.
- Los alumnos/as que superen el porcentaje de faltas de asistencia (20% según la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 4: “En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre) perderán el derecho a evaluación continua y tendrán derecho a un examen único de los Resultados de Aprendizaje pendientes en el mes de junio. Para **acceder** al mismo deberá **presentar obligatoriamente gran parte de las actividades** que hayan realizado sus compañeros durante el curso (si hay alguna actividad copiada la puntuación total en este apartado será cero). La prueba tipo examen de este alumnado podrá ser diferente que la del alumnado que ha asistido con regularidad.

- Se llevará a cabo un plan de refuerzo dirigido a la consecución de aquellos resultados de aprendizaje no superados durante el curso, con independencia de que su desarrollo se haya producido en el centro docente o en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
- El alumnado que tenga aprobado el módulo y quiera subir nota durante el periodo de junio podrá hacerlo según las instrucciones que se presentarán por escrito el día 1 de junio.
- Para este módulo no hay ningún alumno que lo tenga pendiente del curso pasado.

En el caso en el **que no se imparta en la fase de formación en empresas** algún criterio o criterios, el porcentaje de este o de estos, será repartido entre los criterios que sí han sido evaluados. En el caso en el que sea en clase normal donde no se imparta algún criterio, también se prorrateará el porcentaje entre el resto de criterios.

**Evaluación de los procesos de enseñanza y de la práctica docente:**

Las profesoras del módulo, al finalizar cada evaluación realizarán un análisis de los métodos pedagógicos y didácticos utilizados, de la adecuación de los materiales y recursos didácticos, así como de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales si las hubiera. Tendrán en cuenta la adecuación de los objetivos a las características de cada grupo, la idoneidad de los procedimientos utilizados y la marcha de las actividades programadas.

Al finalizar el curso se pasará al alumnado un formulario para que valore la práctica docente así como los métodos pedagógicos y didácticos utilizados durante el curso.

**7.5 Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.**

Si se produce la incorporación tardía de alumno/as al módulo profesional del que es objeto la presente programación didáctica, y por consiguiente, al ciclo formativo de gestión administrativa, se les dará la oportunidad de realizar las pruebas de los criterios que ya hubieran sido evaluados antes de la primera evaluación para que no estén en desventaja con respecto al resto.

Asimismo, dispondrán de las plataformas para ponerse al día, siendo las dudas resueltas en una hora en que tanto alumno como la profesora puedan.

**8 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.**

No procede en este módulo.

## **9 MÓDULOS TRANSVERSALES.**

En el desarrollo de las unidades de trabajo, se va a tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

Las profesoras fomentarán la higiene postural en el puesto de trabajo además realizarán ejercicios físicos y de relajación (pausas activas) con estiramientos para evitar posibles lesiones musculares y mejorar la atención.

Además, se tratará la educación moral y cívica, fomentando el uso responsable de los recursos en el aula, violencia e igualdad de género, valoración de la importancia del reciclado y la colaboración en el cuidado del entorno. Se fomentarán hábitos de vida saludable.

## **10 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Siempre que se pueda, se intentarán realizar las siguientes:

Visita al Archivo Histórico de Almería.

Visita al CADE en las instalaciones del puerto de Almería.

Visita a varias empresa privadas y públicas según disponibilidad. Durante este curso se va a realizar una visita a la empresa Carrefour sobre el mes de enero.

Charla del servicio andaluz de empleo.

Charlas que organice el departamento.

Las actividades complementarias y extraescolares que figuren en el Plan Anual de Centro.

## **11 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.**

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria, no procede ninguna adaptación curricular significativa, no obstante, se tendrá en cuenta las indicaciones dadas por el departamento de orientación. En este curso escolar, no encontramos alumnado NEAE en ninguno de los primeros cursos de Gestión Administrativa.

Para este tipo de alumnado (si se incorpora alguno) se aplicarán las siguientes medidas de acceso al currículo, teniendo en cuenta las directrices marcadas por "orientación".

Para el caso de **TDH**:

- Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.
- Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.
- Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido las capacidades terminales y los objetivos programados.

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- Se argumentarán las medidas y providencias cuando así se precise.

Para el alumnado con **incorporación tardía al sistema educativo español** (D.A., O.D, F.D.):

1. Simplificar las instrucciones escritas, las actividades incluirán instrucciones concretas que permitan a la alumna saber lo que tiene que hacer de forma exacta. Si es preciso se leerá la tarea con la alumna y se dará una explicación complementaria de forma individual.
2. Permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen con distintos ritmos, puede ser que necesite más tiempo para realizar la misma actividad que los demás.
3. Realizar un glosario de términos nuevos que le aparecen o le vayan a aparecer en los diferentes temas. Dárselo con antelación para que la alumna los pueda buscar en el diccionario o traductor. Deberán tener una libreta tamaño cuartilla, donde vayan apuntando el vocabulario de cada unidad didáctica.
4. Uso de métodos complementarios a las pruebas escritas (observación diaria, registros anecdóticos, portafolios, diarios de clase, listas de control, escalas de estimación)
5. Tutoría entre iguales: Proporcionar a la alumna un sistema de tutoría por parte de otro alumno /a que le ayude en los temas más importantes.
6. Planificación y hábitos de estudio. Técnicas de estudio, especialmente esquemas o mapas conceptuales.
7. Simplificar las instrucciones escritas y orales, que sean claras y precisas.
8. Proporcionar contenidos estructurados y organizados.
9. Utilizar señales para resaltar los aspectos más importantes: asteriscos para acentuar las preguntas o actividades más importantes para la evaluación.
10. Utilización de la agenda como medio de planificación y organización de sus tareas y trabajos.
11. Adaptaciones en las pruebas escritas en el tiempo: conceder más tiempo para la realización de la prueba. Supervisar mientras realiza las pruebas.
12. Atención personalizada y acción tutorial.
13. Se adecuará el lenguaje al nivel de comprensión de la alumna.
14. Se aumentarán el número de ejemplificaciones y explicaciones para el alumna.
15. Permitir el uso del traductor o diccionario en clase.
16. El profesor de ATAL que atiende nuestro centro, realizará una labor de seguimiento y asesoramiento, ya que no puede impartirles clase por estar escolarizadas en Enseñanzas postobligatorias.

Para el alumnado que **presente una discapacidad**, en virtud de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, titulación y certificación en los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, conforme al artículo 3:

*g) La adecuación de las actividades formativas y de los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo o curso de especialización vaya a ser cursado por alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo, conforme a lo establecido en el artículo 2.10 de esta orden.*



**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

h) La incorporación de ajustes razonables específicos para el alumnado con discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo en relación con el acceso al currículo.

En caso de que se tuviese que realizar alguna adaptación curricular no significativa se cuenta, como herramienta, con una ficha de adaptación MD75010209, disponible en la Web de Calidadargar.

**12 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

La profesora irá anotando en su cuaderno los contenidos, ejercicios y actividades que se hacen en el aula; así como la unidad de trabajo que se está trabajando y días empleados, comparando estos datos con los establecidos en la programación. De este modo podrá ver si existe retraso en los contenidos y analizar las causas. También podrá ver si se han conseguido los objetivos programados.

**13 RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.**

Unidad de trabajo	Título	Temporización en Horas.	EVALUACIÓN
0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO	2	1
7	EMPRESA, INICIATIVA EMPRENDEDORA, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	24	1
8	SISTEMA TRIBUTARIO Y OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA, IAE e IVA	10	1
9	EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	13	2
1	DERECHO Y DIVISIÓN DE PODERES	3+4	2
2	UNIÓN EUROPEA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	9	2
3	LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	6	2
4	EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8	2
5	RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS	12	3
6	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8	3
7	EMPRESA Y EMPRESARIO RA2 (DUALIZADO)	4	1

**14 UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Unidad de trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>0</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL MÓDULO</b>	<b>2</b>

CONTENIDOS		
Objetivos del módulo. Criterios de evaluación del módulo y de las unidades didácticas. Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo. Identificación de los conocimientos previos.		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Presentación de los elementos que componen la programación.		
Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo.		
Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar.		

Unidad de trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>7</b>	<b>EMPRESA, INICIATIVA EMPRENDEDORA, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN</b>	<b>24</b>

CONTENIDOS		
1 >> Empresa y empresario 1.1 > Concepto de empresario 1.2 > Tipos de empresas 2 >> Iniciativa emprendedora e innovación 2.1 > El proceso innovador en la actividad empresarial 2.2 > Protección de la innovación empresarial 2.3 > Consecuencias de la actividad innovadora 2.4 > El riesgo en la innovación 2.5 > Tecnología e innovación 2.6 > Ayudas a la innovación 3 >> Internacionalización 3.1 > Dificultades de la internacionalización 3.2 > Etapas de la internacionalización 3.3 > Tipos de internacionalización 3.4 > Ayudas a la internacionalización		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR, C.E. e INSTRUMENTOS	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS ASOCIADAS

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

	TRABAJADOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La profesora indicará que el alumnado indague sobre una serie de cuestiones y anote en su cuaderno. Una vez realizado esto la profesora explicará el contenido del tema y el alumnado irá modificando y actualizando lo que había anotado en su cuaderno.</li> <li>Actividades de desarrollo y consolidación de diversa índole.</li> <li>Repaso.</li> <li>Prueba tipo examen.</li> <li>Observación del trabajo en clase.</li> </ol>	m); q); r); s); t); u)	m); ñ); o); p)
<p>1- ACTIVIDADES INICIALES.</p> <p>Buscar la información necesaria para responder las siguientes preguntas. Es importante que comprendas lo que escribes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Define el concepto de empresa y empresario.</li> <li>Conceptos de iniciativa emprendedora e innovación.</li> <li>Concepto de internacionalización.</li> </ol> <p>El siguiente día la profesora expondrá las respuestas correctas para que añadan a su actividad lo que les falta. Una vez rellenadas todas las preguntas, ensaya con tu compañero o compañera de clase tu exposición. Después, uno a uno explicará cada una de las preguntas en clase.</p> <p>Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades realizadas por el alumnado.</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>¿Quién no arriesga no gana? El alumnado deberá de identificar los riesgos asumidos por la empresa Xiaomi, que ha diversificado su cartera de productos desde móviles hasta cepillos de dientes. (1b).</li> <li>Los grandes también fracasan. Estudiaremos los fracasos de algunas empresas al lanzar productos innovadores, tal como la empresa Google y sus Google Glass.</li> <li>Búsqueda de ejemplos por parte del alumnado. Pensar sobre un producto que haya resultado innovador para el alumno, y analizar sus riesgos, qué tipo de innovación, si ha hecho a la empresa más competitiva, si ha reforzado su posición en el mercado...(1a, 1c, 1e).</li> <li>Exposición de contenidos del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector y realización del alumnado de un Cuaderno de clase a modo de Diario de Aprendizaje.</li> </ol> <p>Repaso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Define el concepto de empresa y empresario. (2a)</li> <li>¿Qué diferencia hay entre personalidad física y personalidad jurídica? (2b)</li> <li>Características del empresario autónomo. (2d)</li> <li>Tipos de empresa según su constitución legal (2c)</li> </ol> <p>Refuerzo. Realizar un esquema sobre los diferentes conceptos estudiados en el tema, para así, diferenciarlos mejor.</p>	r); t); u); m)	a); m); o); ñ)
<p>Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:</p> <p>✓ ¿Qué diferencia existe entre la innovación de la organización de la empresa y la innovación de los procedimientos de la empresa?</p>		

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿En qué consiste la iniciativa emprendedora?</li> <li>✓ ¿Dónde tiene su origen el procedimiento innovador en la actividad empresarial?</li> </ul> <p>5. ¿Qué es una Spin-off?</p>		
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores		
Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. Búsqueda de información por el alumnado para despertar su curiosidad. Cuaderno de clase a modo de Diario de Aprendizaje.		
<p>1- De Almería para el mundo. Deberán de enumerar cuántas empresas almerienses están presentes en el mercado internacional. Analizaremos en qué países están, a qué sectores pertenecen, y si esta apertura al mundo supuso una innovación para la empresa.</p> <p>2- Juntos somos más fuertes. Estudio del caso de la alianza de la empresa española Telepizza y Pizza Hut, para hacerse con el mercado latinoamericano. Elaborar un análisis DAFO de dicha colaboración entre estos dos restaurantes.</p> <p>3- Estudio de casos. En parejas, se les asignará una empresa internacional como Inditex, ACS, ALSA...Realizarán un trabajo de investigación sobre el proceso de internacionalización de la empresa que les corresponda.</p> <p>4- Los apoyos. Visita a la página web facilitada. Realización de un cuadro resumen con las ayudas públicas y privadas con las que podemos apoyarnos.</p> <p>5- Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿En qué consiste la globalización económica?</li> <li>✓ ¿Por qué las empresas pequeñas no suelen pensar en la internacionalización?</li> <li>✓ ¿Cuál es la primera etapa del proceso de internacionalización empresarial?</li> <li>✓ ¿De qué maneras puede llevarse a cabo la exportación?</li> </ul> <p><i>Repaso.</i> Actividades finales de la unidad 7 del libro de texto.</p> <p><i>Ampliación.</i> Realización de un esquema donde se recojan las ayudas que brinda la Junta de Andalucía a las empresas que decidan internacionalizarse, los planes que tienen en activo, subvenciones y otras herramientas de ayuda.</p> <p><i>Refuerzo.</i> Realización de un esquema donde queden plasmados los conceptos clave de la unidad: concepto de internacionalización, fases del proceso y ayudas.</p> <p>Para poner en práctica lo aprendido en clase: <i>CASOS PRÁCTICOS</i> al final de la unidad para que el alumno pueda entender cómo se aplican los conocimientos en situaciones reales.</p> <p>6- Examen práctico con preguntas cortas, de relacionar, test, etc, sobre los contenidos del tema 7.</p>	a); t)	a); o)
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores		

CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN		
	Técnicas e	RECUPERACIÓN


## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

	instrumentos de evaluación	
a. Se ha definido el concepto de empresa. b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d. Se han reconocido las características del empresario autónomo. e. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. g. 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. h. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. i. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. j. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. k. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. l. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. m. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Según apartado 7.	Según apartado 7.

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>8</b>	<b>SISTEMA TRIBUTARIO Y OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA, IAE E IVA</b>	<b>10</b>

CONTENIDOS
1.- El sistema tributario. 1.1 Concepto de tributo. 1.2 Normas tributarias. 1.3 Elementos de los tributos. 1.4 Formas de extinción de la deuda tributaria. 1.5 Infracciones y sanciones tributarias. 2.- Obligaciones fiscales de la empresa. 2.1 La declaración censal. 2.2 Periodo impositivo y devengo. 3. El impuesto de actividades económicas.

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>4.- El impuesto sobre el valor añadido (IVA).</p> <p>3.1 Operaciones no sujetas y exentas.</p> <p>3.2 Base imponible.</p> <p>3.3 Tipos impositivos.</p> <p>3.4 Cuota.</p> <p>3.5 Liquidación.</p> <p>3.6 Deducciones.</p> <p>3.7 Obligaciones contables y formales.</p> <p>3.8 Modelos y plazos de la declaración.</p> <p>3.9 El régimen simplificado y el régimen del recargo de equivalencia.</p>		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
<p>Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector.</p> <p>1. ¿Cuántos impuestos te sabes? El alumnado deberá de realizar una lista de los tipos de tasas e impuestos que conozcan, en un tiempo limitado.</p> <p>2. Caso práctico del libro de texto. Clases de tributos.</p> <p>3. Coworking. Se agrupará al alumnado por parejas, las cuales, deberán de realizar de manera sintetizada un cuadro que recoja las principales características del tributo o impuesto que les haya tocado. Deberá de realizarse con un documento en línea, con la finalidad de que, entre toda la clase, se sinteticen los diversos tributos e impuestos que forman el sistema tributario. Trabajo colaborativo.</p> <p>4. Lectura del artículo del código QR. Se realizarán preguntas de reflexión, promoviendo el debate, sobre las sanciones de las deudas tributarias.</p> <p>5. Modelo de Declaración Censal. Cada alumno/a tendrá un modelo 036 y 037, en el cual, veremos los diferentes apartados que lo componen, y estudiando la finalidad de cada uno de ellos. Para finalizar, el alumnado deberá reflexionar sobre la utilidad de esa declaración censal, donde realizará un informe sobre la función de dicha declaración. (4b). Informe.</p> <p>6. Destripando el IAE. Tomaremos como referencia el modelo 840 sobre el Impuesto de Actividades Económicas, el cual, conforme iremos rellenando casillas, se irán exponiendo los conceptos teóricos que se deriven de cada una de ellas. (4c). Informe.</p> <p>7. Descifrando el IVA. Partiendo del modelo 303, el cual cada alumno/a tendrá una copia en su poder, iremos explicando los distintos conceptos que conforman el IVA, sus características, peculiaridades y regímenes, entre otros. (4d, 4e). Informe.</p> <p>8. Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Qué es el IAE? ¿Cómo se gestiona?</li> <li>● ¿Cuándo ha de presentarse la declaración Censal?</li> <li>● ¿Qué es el IVA? ¿Qué tipo de operaciones grava?</li> <li>● ¿Cuáles son los tipos impositivos de IVA?</li> <li>● Operaciones no sujetas de IVA</li> </ul> <p><i>Ampliación.</i> Realización esquemas.</p> <p><i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.</p> <p>9. Examen práctico con preguntas cortas, de relacionar, test, etc, sobre los contenidos del tema 8.</p>	<p>m); t)</p> 	<p>a); o)</p>
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores		

CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN		
	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<p><b>RA3:</b> a-Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b-Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c-Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d-Se han discriminado sus principales características. e-Se ha diferenciado entre impuestos indirectos y directos. f-Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación. g-Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. h-Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p> <p><b>RA 4:</b> a-Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b-Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c-Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d-Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e-Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p>	Según punto 7.	Según punto 7.

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>9</b>	<b>EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES</b>	<b>13</b>

CONTENIDOS		
<p>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). 1.1 Elementos del IRPF. 1.2 Actividades empresariales y profesionales. 1.3 Métodos de estimación de la renta.</p> <p>2. El impuesto sobre sociedades. 2.1 Elementos del impuesto sobre sociedades. 2.2 Liquidación. 2.3 Obligaciones contables y registrales. 2.4 Modelos y plazos de presentación de la declaración liquidación.</p>		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Introducción del tema por parte del profesor.	m);	a);
Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Sabes que grava el IRPF y el Impuesto de Sociedades?</li> <li>✓ ¿Cuál es el Hecho Imponible en el IRPF?</li> <li>✓ ¿Cuál es el periodo impositivo del IRPF?</li> </ul>	t)	o)

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>✓ ¿Cuáles son los tipos de deducciones contemplados en el impuesto de Sociedades?</p> <p><i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta final del tema.</p> <p><i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.</p> <p>Realización de una prueba escrita teórico-práctica.</p>		
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores		

CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN		
	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<p>RA 4:</p> <p>f-Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g-Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h-Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	Según punto 7.	Según punto 7.

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>1</b>	<b>DERECHO Y DIVISIÓN DE PODERES.</b>	<b>7</b>

CONTENIDOS		
<p>1. El derecho y sus fuentes.</p> <p>2. El ordenamiento jurídico.</p> <p>3. La jerarquía de las normas.</p> <p>4. La separación de poderes.</p> <p>4.1 El poder legislativo.</p> <p>4.2 El poder ejecutivo.</p> <p>4.3 El poder judicial.</p>		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR, C.E. e INSTRUMENTO	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
<p>Realización de lluvia de ideas para detectar sus conocimientos sobre el tema.</p> <p>1- Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Qué es el Derecho?</li> <li>● ¿Qué es el ordenamiento jurídico?</li> <li>● ¿Qué implica la jerarquía de las normas?</li> <li>● ¿Qué significa la separación de los poderes?</li> <li>● Si hay conflicto entre un Reglamento y la Ley, ¿Cuál de los dos se aplica?</li> </ul>	<p>q);</p> <p>r);</p> <p>s);</p> <p>t);</p> <p>u)</p>	<p>m);</p> <p>ñ);</p> <p>o);</p> <p>p)</p>





## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>2- Visualización del vídeo dado en el código QR, en el cual se esquematizan las fuentes del Derecho. Se irá pausando el vídeo para que el alumnado y la profesora den ejemplos de cada uno y explicar algún concepto que no haya quedado claro. Se elaborará un esquema de la información tratada. (5a). Esquema. Cuaderno de clase.</p> <p>3- Los 3 pilares. Se dividirá la clase en 3 grupos, unos representarán el poder legislativo, los otros el ejecutivo y los otros el judicial. Cada grupo realizará un trabajo de investigación donde se recojan las funciones y órganos de cada uno, además del papel que desempeñan a la hora de aprobar una ley. (5b). Exposición oral. Rúbrica.</p> <p>4- Interpretando una sentencia. Realizar esta práctica profesional propuesta (pág. del libro) por grupos de 4 y preparar una defensa de sus respuestas y el por qué al resto de grupos de clase. (5c). Trabajo colaborativo. Solucionario. <i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta “La multa de Pablo”.</p> <p><i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.</p> <p>5- Prueba escrita. (5d) Solucionario.</p>		
<p>Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores. Prueba tipo examen. Realización de ROLE PLAY para distinción de conceptos. Diario de Aprendizaje.</p>		

## CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN

	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<p>a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.</p> <p>b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de accesos a las mismas y relacionando éstas en un informe.</p>	Según punto 7	Según punto 7.

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>2</b>	<b>UNIÓN EUROPEA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</b>	<b>9</b>

## CONTENIDOS

- 1.- Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos.
- 2.- El Derecho de la Unión Europea.
  - 2.1 Normas de la UE
- 3.- Las instituciones europeas.
  - 3.1 Consejo europeo.
  - 3.2 Parlamento europeo.

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>3.3 Consejo de la Unión Europea.  3.4 Comisión Europea.  3.5 Tribunal de Justicia de la UE.  3.6 Tribunal de Cuentas de la UE.  3.7 Banco Central Europeo.  3.8 Otros organismos europeos.</p> <p>4.- La Administración central. Principios de actuación.  5.- Los órganos centrales.  5.1 Organización de los Ministerios.  5.2 Los servicios comunes.</p>		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
<p>Introducción del tema por parte del profesor.</p> <p>Realizar un trabajo sobre los contenidos de la Unión Europea, buscando en internet toda la información. <a href="http://europa.eu/index_es.htm">http://europa.eu/index_es.htm</a></p> <p>Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con la Administración General del Estado como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ¿Cuáles son las Administraciones que existen en España?</li> <li>✓ Define la Administración General del Estado.</li> <li>✓ ¿Quiénes son los Órganos superiores de los Ministerios? ¿Cuál es la función de los servicios comunes?</li> </ul> <p>Prueba escrita teórica sobre los contenidos.  <i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta.  <i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.</p>	<p>a); t);</p>	<p>a); o)</p>

CRITERIOS/ACUERDOS DE		
EVALUACIÓN	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<p>Se han identificado los estados que forman parte de la Unión Europea.  Se han identificado las instituciones y organismos de la Unión Europea.  Se ha analizado la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo.  Se ha descrito la composición y las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El Consejo Europeo.</li> <li>○ La Comisión.</li> <li>○ El Tribunal de Justicia.</li> </ul> <p>Se han identificado los organismos de la Unión Europea.</p> <p>Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.  Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.  Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.  Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p>Según punto 7.</p>	<p>Según punto 7.</p>

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>3</b>	<b>LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	<b>6</b>

### CONTENIDOS

- 1.- Las Comunidades Autónomas  
 1.1 Los Estatutos de Autonomía  
 1.2 Competencias  
 1.3 Instituciones autonómicas
- 2.- La Administración Local  
 2.1 El municipio  
 2.2 La provincia  
 2.3 Otras entidades locales

ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Exposición del tema por parte del profesor.	m)	a);
Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● ¿Qué son los estatutos de autonomía?</li> <li>● ¿Cuáles son las Instituciones de la Comunidad Autónoma?</li> <li>● ¿Cuántas comunidades autónomas hay?</li> <li>● Diferencia entre municipio y provincia.</li> <li>● ¿Cuál es el órgano responsable del gobierno y administración municipal?</li> <li>● Funciones de la Diputación Provincial</li> </ul>	t)	o)
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores. Realización de una prueba escrita teórica sobre los contenidos. <i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta. <i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.		

### CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN

	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
a) Se han identificado y analizado las diferentes fuentes de financiación de las administraciones públicas. b) Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas. c) Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes. d) Se han clasificado las distintas normas y tipos de tributos. e) Se ha razonado la clasificación de todos los	Según punto 7.	Según punto 7

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

impuestos directos e indirectos. f) Se ha profundizado en el estudio de los elementos de un impuesto (base imponible, base liquidable, tipo de gravamen)		
---	--	--

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>4</b>	<b>EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>8</b>

## CONTENIDOS

1. El personal al servicio de la administración pública.
  - 1.1 Concepto y normativa aplicable.
  - 1.2 Tipos de empleados públicos.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
  - 2.1 Derechos.
  - 2.2 Deberes. Código de conducta
- 3.- Acceso y estructura del empleo público.
  - 3.1 Acceso al empleo público.
  - 3.2 Cuerpos y escalas.
  - 3.3 Grupos de clasificación profesional.
- 4.- Los fedatarios públicos
  - 4.1 Notarios.
  - 4.2 Registradores.
  - 4.3 Secretarios judiciales

ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Exposición del tema por parte del profesor. Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Define empleado público</li> <li>● Acceso al empleo público.</li> <li>● Grupos y subgrupos.</li> <li>● Define notario, registradores y secretarios judiciales.</li> </ul> Prueba escrita teórica de los contenidos. <i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta. <i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto. Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores	a); t)	o)

## CRITERIOS/ACUERDOS DE

EVALUACIÓN	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
✓ Se ha analizado los recursos humanos en la	Según punto 7	Según punto 7

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Administración. ✓ Se han diferenciado las clases de personal al servicio de las Administraciones ✓ Se han identificado los cuerpos y escalas en la Administración ✓ Se ha analizado el acceso a la función pública ✓ Se ha analizado el régimen disciplinario de los funcionarios. ✓ Se ha analizado los distintos derechos de los funcionarios. ✓ Se han identificado los deberes de los funcionarios y clasificado en principios éticos y de conducta. ✓ Se han analizado las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios.		
---	--	--

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>5</b>	<b>RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS.</b>	<b>12</b>

CONTENIDOS		
1.- Los actos administrativos. 1.1 Clases de actos administrativos. 1.2 Elementos del acto administrativo. 1.3 Eficacia de los actos administrativos. 1.4 Validez de los actos administrativos. 1.5 Cómputo de plazos. 2.- El procedimiento administrativo. 2.1 Los interesados en el procedimiento administrativo. 2.2 Fases del procedimiento administrativo. 2.3 El silencio administrativo. 3.- Los recursos administrativos. 4.- La jurisdicción contencioso-administrativa 4.1 El recurso contencioso-administrativo		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Exposición del tema por parte del profesor.	a);	o)
Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como: ● Clasifica los actos administrativos. ● Valora las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. ● Define el procedimiento administrativo. ● Identifica los diferentes tipos de recursos administrativos. ● Identifica el procedimiento contencioso-administrativo.	t)	
Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades		

## MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

anteriores. Prueba escrita teórica de los contenidos. <i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta. <i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.		
CRITERIOS/ACUERDOS DE EVALUACIÓN		
	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>✓ Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>✓ Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>✓ Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>✓ Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>✓ Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>✓ Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>	Según punto 7.	Según punto 7.

Unidad de Trabajo Nº	Título de la Unidad Didáctica	Nº de horas previstas
<b>6</b>	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>8</b>

CONTENIDOS		
1.- Documentos administrativos y soportes documentales. 1.1 Clasificación de los documentos administrativos. 2.- Presentación de documentos ante la Administración. 2.1 Derechos de los ciudadanos ante la Administración. 2.2 Derechos de los ciudadanos ante la Administración. 3.- Archivos y registros públicos. 4.- Información, atención y participación de los ciudadanos. 4.1 Información administrativa. 4.2 Atención al ciudadano. 4.3 Participación administrativa. 5.- Contratos del sector público. 5.1 Tipos de contratos administrativos. 5.2 Proceso de contratación. 5.3 Procedimiento de adjudicación.		
ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR	OBJETIVOS GENERALES TRABAJADOS	COMPETENCIAS ASOCIADAS
Exposición del tema por parte del profesor. Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Distingue los principales documentos de la Administración.</li> <li>● Identifica los derechos y deberes frente a la Administración.</li> </ul>	a); t)	o)

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Identifica los diferentes tipos de contratos públicos.</li> <li>● Distingue las partes del contrato público y sus obligaciones</li> <li>● Distingue los principales documentos de la Administración.</li> </ul>		
<p>Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores.</p> <p>Prueba escrita teórica de los contenidos.</p> <p><i>Ampliación.</i> Realización de la práctica profesional propuesta.</p> <p><i>Refuerzo.</i> Realizar ejercicios básicos del libro de texto.</p>		

CRITERIOS/ACUERDOS DE		
EVALUACIÓN	Técnicas e instrumentos de evaluación	RECUPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>✓ Se han observado las funciones de los Archivos Públicos.</li> <li>✓ Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano por vías como las páginas web.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	Según punto 7.	Según punto 7.

**15 TRATAMIENTO DE LA DUALIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN.****CONSIDERACIONES GENERALES:**

En aplicación a la *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía:*

*Artículo 17. Requisitos del alumnado.*

1. El inicio de la fase de formación en empresa u organismo equiparado requerirá:

a) Tener cumplidos los dieciséis años, de acuerdo con el artículo 158 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

b) Haber superado los resultados de aprendizaje en materia de prevención de riesgos laborales correspondientes a los módulos del primer curso que participen en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, así como los correspondientes al módulo de Itinerario para la Empleabilidad I, independientemente de si este último se dualiza o no.

*Artículo 6. Régimen general.*

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

1. La fase de formación en la empresa u organismo equiparado en régimen general para los grados D o E cumplirá los siguientes requisitos:

a) Tener una duración entre el 25 y el 35 por ciento de la duración total del currículo del ciclo formativo o curso de especialización. En el caso de los ciclos formativos de grado básico, la formación en empresa u organismo equiparado tendrá una duración a partir del 20 por ciento de la duración total prevista de la oferta formativa.

b) Incluir entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje de los módulos que compongan el ciclo formativo o curso de especialización y, en el caso de los ciclos formativos de grado básico, entre el 10 y el 20 por ciento de los resultados de aprendizaje del ámbito profesional.

**IDENTIFICACIÓN DE LOS RA Y CE A DUALIZAR EN LA EMPRESA:**

Es preciso aclarar los siguientes límites en virtud del artículo 9 del RD 659/23. Nos referimos a que “En ningún caso podrá desarrollarse un módulo profesional, en su totalidad, por parte de la empresa u organismo equiparado durante el periodo entendido como de formación sin intervención directa del docente, formador o experto responsable...”

Asimismo, se aclara que “La formación en empresa u organismo equiparado tiene, siempre y para todas las partes, naturaleza formativa y no laboral, sin perjuicio de aquellas normas del ámbito laboral que le sean de aplicación. “Se reitera en el art. 151.2.2 diciendo que “La formación en empresa tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y no supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora. “

**RA DUALIZADO:**

**RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**

**Criterios de evaluación.**

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

** Actividades formativas a realizar en el centro de trabajo (FEOE)**

Estas actividades se realizarán durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado, con el objetivo de vincular los contenidos teóricos del módulo de Empresa y Administración con la realidad empresarial, conforme al RA2 y sus criterios de evaluación.

**1. Observación y análisis del tipo de empresa**



**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

Observar la estructura y funcionamiento general de la empresa (actividad, tamaño, sector, forma jurídica).

Solicitar o consultar documentación institucional (escritura de constitución, CIF/NIF, registro mercantil, organigrama, etc.).

Identificar si la empresa es persona física (autónomo) o persona jurídica (sociedad mercantil o civil).

Rellenar una ficha de análisis de empresa proporcionada por el centro educativo con los siguientes apartados:

Denominación y forma jurídica.

Actividad económica (CNAE).

Número de trabajadores y departamentos.

Estructura de propiedad y órganos de gestión.

Ventajas y limitaciones de la forma jurídica observada.

**2. Entrevista o consulta al tutor/a laboral o responsable administrativo**

Elaborar un pequeño cuestionario guiado con preguntas como:

¿Por qué se eligió esta forma jurídica?

¿Qué trámites fueron necesarios para constituir la empresa?

¿Qué obligaciones fiscales o laborales derivan de esta forma jurídica?

¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes frente a otras figuras jurídicas?

Registrar las respuestas por escrito y reflexionar sobre su relación con los contenidos aprendidos en clase.

**3. Comparativa entre formas jurídicas**

A partir de la información recabada, realizar una tabla comparativa entre la forma jurídica de la empresa donde se realizan las prácticas y otras posibles formas (autónomo, sociedad limitada, sociedad anónima, cooperativa...).

Identificar qué forma jurídica resultaría más adecuada en distintos escenarios (empresa familiar, nueva startup, comercio minorista, consultoría, etc.).

**4. Identificación de normativa aplicable**

Buscar y analizar la normativa básica que afecta a la empresa según su forma jurídica (Código de Comercio, Ley de Sociedades de Capital, Estatuto del Trabajo Autónomo, normativa fiscal o laboral).

Consultar con el tutor laboral cómo la empresa aplica esta normativa en la práctica (presentación de impuestos, libros contables, obligaciones laborales).

Reflejar los resultados en una ficha o informe breve.

### 5. Elaboración de un informe final o memoria parcial

Redactar un informe individual donde el alumnado:

Defina el concepto de empresa y empresario con ejemplos reales.

Distinga la personalidad física y jurídica observada.

Describa las características del empresario o sociedad analizada.

Proponga, razonadamente, una forma jurídica alternativa y justifique su elección.

Este informe servirá como evidencia de evaluación del RA2 en el entorno real de trabajo.

### PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN:

HORAS DUAL EN GRADO MEDIO EN LOS DOS CURSOS: 575 HORAS

<b>1º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>HORAS A DUAL</b> <b>150</b>	<b>TERCER TRIMESTRE.</b> <b>SE HARAN JORNADAS DE 6 HORAS</b>
<b>2º CFGM EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>HORAS A DUAL</b> <b>425</b>	<b>TOTAL 575 HORAS</b> <b>SE REALIZARÁN EN EMPRESAS U ORGANISMOS EQUIPARADOS</b>

Para el presente curso académico, el periodo previsto para la realización de la fase de formación en empresa u organismo equiparado será del 23 de abril al 29 de mayo de 2026.

Se procurará que todo el alumnado del curso y grupo participe en esta fase dentro del mismo tramo temporal, con el fin de facilitar la coordinación y el seguimiento por parte del profesorado.

No obstante, en caso de que no sea posible la incorporación simultánea de todo el alumnado, se contempla un tramo alternativo destinado al estudiantado de primer curso, que se desarrollará del 12 de marzo al 22 de abril de 2026.

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN:

En aplicación a la *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía:*

*Artículo 12. Seguimiento del alumnado durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado.*

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

1. Conforme al artículo 16.1 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el seguimiento de aquellos resultados de aprendizaje que se desarrollen durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente.
2. Se garantizará el contacto permanente entre el centro docente y la empresa u organismo equiparado tanto previo como durante el desarrollo de la fase de formación en empresa. Para ello, el profesorado realizará el seguimiento bien de manera presencial, bien utilizando los medios telemáticos o virtuales a su alcance, en virtud del artículo 13.2 del Decreto 147/2023, de 17 de septiembre. Dicho seguimiento se realizará preferentemente a través de medios telemáticos, sin perjuicio de que, a criterio de la persona que ejerza la tutoría dual docente, pueda efectuarse de manera presencial cuando así lo estime necesario.
3. El seguimiento se llevará a cabo cada vez que el alumnado complete un periodo aproximado de entre 60 y 90 horas de estancia en la empresa excepto en los ciclos formativos de grado básico, que se realizará con un intervalo aproximado de entre 30 y 60 horas.
4. El horario regular del profesorado con funciones de tutoría dual docente incluirá las horas necesarias para el seguimiento del alumnado. A tal efecto, la persona titular de la jefatura de estudios modificará el horario regular de dicho profesorado, con el fin de garantizar la atención tanto del alumnado que se encuentre realizando esta fase como de aquel que deba permanecer en el centro educativo por no cumplir los requisitos establecidos en el artículo 17 de la presente orden.
5. Cuando la totalidad del grupo no participe de forma simultánea en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento del alumnado podrá organizarse mediante la asignación de horas dentro del horario regular no lectivo. En todo caso, el número total de horas del horario regular asignadas a este profesorado será el establecido con carácter general.
6. Si la totalidad del grupo se encuentra realizando al mismo tiempo la fase de formación en empresa u organismo equiparado, el seguimiento será realizado por las personas que ejerzan la tutoría dual docente en el horario regular lectivo asignado para el módulo dualizado que imparte al grupo. Durante este período, la parte de docencia directa que se dedicaba al alumnado que realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado se destinará, preferentemente, al seguimiento del alumnado y al resto de funciones recogidas en el artículo 11.1.

**Artículo 3:**

- o) Persona que ejerce la coordinación dual: Personal docente que, en el ámbito de cada departamento de familia profesional, asume las funciones de coordinación dual conforme a lo establecido en el artículo 10 de la presente orden.
- p) Persona que ejerce la tutoría dual docente: Personal docente o persona experta que imparte docencia en módulos formativos vinculados a la fase de formación en empresa u organismo

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

equiparado, dentro de una determinada oferta formativa, y que ejerce las funciones atribuidas en el artículo 11 de la presente orden.

q) Persona que ejerce la tutoría dual de empresa u organismo equiparado: Profesional designado por la empresa u organismo equiparado que participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, encargado de desempeñar las funciones recogidas en el artículo 15 de la presente orden. En términos generales, actúa como responsable del seguimiento, orientación y valoración del proceso formativo del alumnado en el entorno laboral, garantizando la necesaria coordinación con el centro docente.

**INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO:**

En aplicación a la *Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía:*

*Artículo 24. Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa u organismo equiparado.*

1. La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la presente orden, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

2. En el caso de incumplimiento, el equipo docente valorará si el alumnado:

a) Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o

b) Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

3. Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

**MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

- b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la presente orden.

**LA PROGRAMACIÓN ES UN DOCUMENTO VIVO QUE ESTÁ EXPUESTO A CAMBIOS SEGÚN CRITERIO DE LA PROFESORA.**