

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2023/2024
IES ARAVALLE, EL BARCO DE
ÁVILA**

PROFESORA: MARTA GARCINUÑO MÉNDEZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS	1
2. COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS	2
3. CONTENIDOS	2
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CURRÍCULO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA EL CICLO FORMATIVO	5
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	9
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA	10
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	14
8. PLAZOS PARA SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	18
9. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	20
10. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE SEA IMPOSIBLE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	20
11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	20
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	21
14. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES	22
15. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ACTIVIDAD DOCENTE.	22
16. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN DERIVADO DE LA COVID 19	22

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa, fija sus enseñanzas mínimas, y dispone en el artículo 1 que sustituye la regulación del Título de Técnico en Gestión Administrativa, contenida en el Real Decreto 1662/1994, de 22 de julio.

En atención a la normativa indicada se aprobó el Decreto 66/2011 de 9 de diciembre por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en gestión administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

La posterior implantación de la Formación profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad de Castilla y León y el nuevo modelo de colaboración con las empresas, hace precisas modificaciones que hacen aconsejable la derogación del Decreto 66/2011, de 9 de diciembre y aprobar en su sustitución, un nuevo decreto que establezca el currículo correspondiente al título Técnico en gestión administrativa en la Comunidad de Castilla y León, siempre teniendo en cuenta los principios generales que han de orientar la actividad educativa según lo previsto en el artículo 1 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, dando respuesta a las necesidades generales de cualificación de las personas.

Es el Decreto 32/2019 de 19 de agosto el que establece el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León.

Este título tiene salidas profesionales en todos los sectores productivos, independientemente de la actividad económica que desarrolle la empresa debido a su transversalidad.

Los objetivos del módulo se concretan en los siguientes puntos:

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

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES ASOCIADAS

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

3. CONTENIDOS

Los contenidos que se establecen en el DECRETO 32/2019, de 19 de agosto, por el que se establece el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad de Castilla y León son los siguientes:

1. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - Concepto de innovación y relacionados.
 - Perspectiva de desarrollo de la empresa.
 - La competitividad empresarial.
- El perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación:
 - Actitudes y habilidades emprendedoras: creatividad, negociación, dinámicas de grupo, comunicación, motivación y liderazgo.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- La Tecnología como clave de la innovación empresarial:
 - Áreas de aplicación de la tecnología.
 - Innovaciones tecnológicas por sectores económicos.
 - Consecuencias en la empresa de los cambios tecnológicos.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:
 - Áreas.

- Cambios en la organización.
- Redes internas y externas.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial:
 - Planes nacionales y territoriales de apoyo a empresas.
 - Redes de experiencias.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramientos, financiación de ideas y premios, entre otros).

1. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresas.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

2. El sistema tributario:

- Concepto de tributo. Naturaleza y características.
- Principios del sistema tributario español.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipo de tributos. Clases de impuestos, tasas, contribuciones especiales, cotizaciones.
- El sistema tributario español.
- El sistema tributario autonómico.
- El sistema tributario local.
- Elementos de la declaración – liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

3. Obligaciones fiscales en la empresa:

- El índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal, alta en el Censo de la Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta en las actividades empresariales y profesionales.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración – liquidación.
- Naturaleza y elementos del impuesto de sociedades.

4. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La jerarquía de las normas.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local. Provincias y Municipios.
- Los presupuestos generales del Estado.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.
- Organismos internacionales. La Unión Europea. Formación histórica de la Unión

Europea. Instituciones. El Derecho Comunitario.

5. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Definición. Clases. Requisitos. Notificación. Actos nulos y anulables. Obligaciones de resolver. El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases. Principios, etapas.

- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Conceptos. Tipos de recursos.
- El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

6. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la administración.
- Los archivos públicos.
- Los registros públicos.
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.
- El libro de quejas y sugerencias.

**4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS EN EL CURRÍCULO DE LA
COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA EL CICLO FORMATIVO Resultados
de aprendizaje:**

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

Criterios de evaluación:

- a. Se ha 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.
- b. Se ha descrito las implicaciones que tiene en la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c. Se ha comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones existentes para su mejora.

- f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de estas.
 - g. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.

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.
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.
 - b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
 - c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
 - d. Se han discriminado sus principales características
 - e. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
 - f. Se han identificado los elementos de la declaración liquidación.
 - g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación

- 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 sobre 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.
- f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- g. Se han cumplimentado modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración liquidación.
- h. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación

- a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integra la administración pública.
- 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.
- e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral dentro de la administración pública.
- f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características completando documentos que de éstas surge.

Criterio de evaluación

- a. Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

- d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contenciosoadministrativa
- j. y su ámbito de aplicación.
- k. Se han relacionado las fases el procedimiento contenciosoadministrativo.

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.
- b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 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.
- 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.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Para la impartición de los contenidos, señalados en el BOCYL que regulan las enseñanzas de este ciclo (Decreto 32/2019), se le asignan a este módulo un total de *105 horas*, correspondiéndole un total de *5 horas semanales, que se impartirá durante el segundo curso en dos trimestres*.

Esta distribución es flexible adaptada a cualquier cambio que el profesor estime oportuno.

En cualquier caso, la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos/as.

U.T. 1. La empresa y el empresario (10 horas)

1. La actividad económica.
2. La empresa.
3. El empresario.
4. Clases de empresas.
5. El empresario autónomo.

U.T. 2. El sistema tributario. (5 horas)

1. Los tributos.
2. El sistema tributario español.
3. Los impuestos.
4. El fraude fiscal.

U.T. 3. Obligaciones fiscales de las empresas I: declaración censal, IAE e IVA. (15 horas)

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
2. la declaración censal.
3. IAE.
4. IVA.

U.T. 4. Obligaciones fiscales de las empresas II: IRPF e IS (15 horas)

1. El IRPF.
2. El Impuesto de Sociedades.

U.T. 5. El derecho y la organización del Estado (10 horas)

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

U.T.6. La Administración general y la Administración Autonómica. (6 horas)

1. La estructura de la Administración Pública
2. La Administración Autonómica de Extremadura.

U.T.7. La Administración local y la Unión Europea. (9 horas)

1. La Administración local.
2. La Unión Europea.

U.T. 8. La Administración Pública y la ciudadanía (15 horas)

1. El acto administrativo.
2. Procedimiento administrativo.
3. Los recursos administrativos.
4. El personal de las Administraciones Públicas.

UT.9. La documentación y los trámites ante la Administración Pública. (10 horas)

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

U.T. 10. La innovación empresarial (5 horas)

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

U.T. 11. La innovación y la iniciativa emprendedora. (5 horas)

1. El emprendedor y la innovación.
2. El proyecto de iniciativa empresarial

1^{er} Trimestre	Septiembre	UT 1 (10 horas)
	Octubre	UT 2 (5 horas) UT 3 (12 horas)
	Noviembre	UT 3 (3 horas) UT 4 (15 horas) UT 5 (4 horas)
	Diciembre	UT 5 (6 horas) UT 6 (6 horas)
2º Trimestre	Enero	UT 7 (9 horas) UT 8 (7horas)
	Febrero	UT 8 (8 horas) UT 9 (10 horas)
	Marzo	UT 10 (5 horas) UT 11 (5 horas)
Total		105 horas

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

La Formación Profesional debe favorecer en el alumno/a la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo.

Ha de ser pues, activa, ayudando el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se llevará a cabo en este módulo es la siguiente:

1. Presentación del módulo Empresa y Administración, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as, la metodología, los criterios de evaluación y calificación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

3. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales, intercalando actividades de apoyo (comentarios de texto, artículos de periódicos, documentales, películas...).

4. Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los/as alumnos/as la resolución de actividades que faciliten la mejor comprensión del tema (debates, prácticas, ejercicios de conceptos, presentaciones, trabajos de investigación...). La realización de las actividades puede ser individual o en grupo. También buscaremos en Internet información necesaria para la comprensión y el entendimiento de la materia.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

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

- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo profesional contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

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

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

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

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Evaluación de los aprendizajes.

Consiste en obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje para ajustarlo a las necesidades de los/as alumnos/as.

Evaluación de la práctica docente.

Sirve para expresar los resultados que proporcionen información acerca de si el desarrollo de la programación permite avanzar en la dirección prevista. Si el/la alumno/a progresa en sus aprendizajes.

Procedimientos de evaluación.

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades e interés alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje se utilizará un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de estos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

La evaluación tendrá un carácter formativo, es decir, estará encaminada al consejo y actuación ante las dificultades encontradas y no será una mera constatación o pronóstico de resultados. Asimismo, tendrá un carácter criterial, valorando el progreso, en dirección a los logros previstos como metas, experimentado por cada alumno/a desde su ingreso al término de los aprendizajes.

La evaluación constará de:

- Evaluación inicial.
- Sumativa.
- Continúa y se realizará tomando como base la igualdad y la objetividad en la misma.

Para la evaluación del alumnado, la profesora podrá emplear todo tipo de instrumentos que posibiliten el fin propuesto, adecuando su número, forma y momento al desarrollo del curso.

Instrumentos de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior y, en general, los **medios de evaluación** serán:

- a) **Pruebas objetivas individuales:** escritas u orales, tipo test o preguntas de desarrollo y resolución de casos prácticos.
- b) **Trabajos realizados en clase y/o en casa en grupo o individuales.**
- c) **Actividades de enseñanza aprendizaje:** entendiendo por tales actividades los ejercicios, resúmenes, exposiciones, etc. realizados en clase o propuestos para realizar en casa, que serán anotados en el cuaderno de la profesora.

Criterios de calificación.

Las calificaciones se establecerán teniendo en cuenta los siguientes porcentajes de los apartados del punto anterior:

a) 80%

b) 10%

c) 10%

Si en alguna evaluación uno de estos apartados no pudiera calificarse, su porcentaje se añadirá al apartado a.

- Las pruebas objetivas se calificarán de forma numérica del 0 al 10 con dos decimales. Si en la prueba se plantean varias preguntas, explicaré al alumno el valor ponderado de cada una de ellas en el conjunto de la prueba. Si se establecieran preguntas tipo test, aquellas que fueran contestadas de forma incorrecta no tendrán penalización.
- El porcentaje de las pruebas objetivas se aplicará sobre la media aritmética de las notas de todas las pruebas que se realicen en cada evaluación.
- Los trabajos serán calificados de 0 a 10 según rúbrica que previamente se entregará a los alumnos. Los trabajos no entregados se evaluarán con un 0, no pudiéndose presentar fuera de la fecha establecida.
- Las notas resultantes globales de evaluaciones ordinarias se redondearán al número entero superior, si el número decimal es mayor que 5, y al entero inferior en caso contrario.
- La calificación final del módulo se obtendrá con la media aritmética de las notas obtenidas en las evaluaciones sin redondear, procediéndose posteriormente para el redondeo de esta nota final, de la misma manera que en las evaluaciones anteriores.
- Copiar en un examen implica tener un cero en dicha prueba objetiva. En caso de reincidencia, se dará por suspensa la evaluación.
- Como norma general, si el alumno falta a un examen no se repetirá, salvo causas justificadas (mediante justificante oficial y presentado en los 3 días siguientes).

Recuperaciones.

- Si en marzo el módulo no ha sido superado por no obtener una calificación igual o superior a 5 en alguna evaluación, el alumno podrá recuperar la evaluación pendiente. En caso de no recuperar, el alumno podrá examinarse en la convocatoria de junio, recuperando todo el contenido del módulo.

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

Los contenidos mínimos que se exigirán al alumnado para poder superar el módulo profesional de EMPRESA y ADMINISTRACIÓN son por unidades los siguientes **Unidad de trabajo 1: La empresa y el empresario.**

- Definir el concepto de empresa.
- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Diferenciar la empresa según su constitución legal.
- Reconocer las características del empresario autónomo. **Unidad**

de trabajo 2. La innovación empresarial.

- Describir las implicaciones que tiene la innovación para la competitividad empresarial.
- Conocer iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Analizar las posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de estas.

Unidad de trabajo 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.

- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

- Unidad de trabajo 4. El sistema tributario.

- Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Reconocer la jerarquía normativa tributaria.
- Identificar los diferentes tipos de tributos.
- Diferenciar entre impuestos directos e indirectos.
- Identificar los elementos de la declaración-liquidación.
- Reconocer las formas de extinción de las deudas tributarias.

Unidad de trabajo 5. Obligaciones fiscales de la empresa.

- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Entender la necesidad de darse de alta en el censo.
- Reconocer las empresas sujetas al pago del IAE.
- Reconocer las características generales del IVA y sus diferentes regímenes.
- Interpretar los modelos de liquidación de IVA y reconocer los plazos de declaración- liquidación.

Unidad de trabajo 6. Obligaciones fiscales de la empresa (II) el IRPF y el IS

- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF
- Reconocer los modelos de liquidación del IRPF y conocer los plazos de declaración- liquidación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del IS.

Unidad de trabajo 7. El derecho y la Administración.

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

Unidad de trabajo 8. La Administración General y la Autonómica.

- Reconocer la estructura y organismos de la Administración General y Autonómica

Unidad de trabajo 9. La Administración Local y la UE.

- Reconocer las organizaciones que componen la Administración Local y la Comunitaria.

Unidad de trabajo 10. La Administración Pública y los ciudadanos.

- Definir el concepto de acto administrativo y clasificarlos.
- Definir el procedimiento administrativo, sus fases y tipos de silencio.
- Definir el concepto recurso administrativo y diferenciar los tipos de recursos administrativos.
- Conocer los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración
- Pública y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.

Unidad de trabajo 11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

- Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observar las normas de presentación de documentos administrativos.
- Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

8. PLAZOS PARA SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

1. Los alumnos y las alumnas, o sus padres o tutores legales en el caso de ser menores de edad, podrán solicitar, de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren precisas acerca de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo se podrán formular las correspondientes reclamaciones a las decisiones y calificaciones que se obtengan en la correspondiente evaluación.

2. El procedimiento y los plazos para la presentación y tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales, salvo en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, se establecerán por los correspondientes departamentos.

3. El procedimiento y los plazos para la presentación y la tramitación de las reclamaciones a las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones del segundo trimestre del segundo curso, evaluaciones finales del curso escolar o en las excepcionales, serán los siguientes:

a) Las reclamaciones se deberán basar en alguno de los siguientes motivos:

1.º Inadecuación de la prueba propuesta a los resultados de aprendizaje, a los contenidos del módulo profesional sometido a evaluación o al nivel previsto por la programación.

2.º No haberse tenido en cuenta en la evaluación los resultados de aprendizaje, los contenidos o los criterios de evaluación recogidos en la programación didáctica.

3.º Inadecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

4.º Incorrección en la aplicación de los criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación de los módulos profesionales.

b) La reclamación se presentará por escrito ante la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de la calificación final o decisión adoptada, en el que se recogerán las alegaciones que justifiquen la disconformidad.

c) El director o la directora del centro trasladará la reclamación al departamento correspondiente para que, oído el tutor y el equipo educativo del alumno, emita el oportuno informe en el que constará la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis del motivo alegado de entre los indicados en el párrafo a) y la decisión de ratificación o rectificación de la decisión o calificación otorgada. Una vez recibido dicho informe, el director o la directora del centro comunicará, por escrito, al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, la decisión adoptada, y entregará una copia del escrito cursado al profesor tutor o profesora tutora.

Todas estas actuaciones estarán terminadas en un plazo máximo de tres días hábiles, incluida la comunicación al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la reclamación.

d) Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación, el secretario o la secretaria del centro público, o el director o la directora del centro privado, insertará en los correspondientes documentos de

evaluación la oportuna diligencia que irá visada por el director o la directora del correspondiente centro público o del centro público al que se encuentre adscrito el centro privado.

- e) En el caso de que, tras el proceso de reclamación en el centro, persista el desacuerdo con la calificación o decisión adoptada, el alumno o alumna, o, en su caso, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora del centro, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación del centro, un proceso de revisión por parte de la dirección provincial de educación, en el que se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- 1.º El director o la directora del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la solicitud, remitirá el expediente de la reclamación a la dirección provincial de educación que incluirá la reclamación inicialmente presentada, el informe del departamento, la comunicación de la decisión adoptada, los instrumentos y pruebas de evaluación, así como una copia de la programación didáctica.
 - 2.º En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, vista la propuesta incluida en el informe que elabore el Área de Inspección Educativa, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente al alumno o alumna o, en su caso, a sus padres o tutores legales, y al director o directora del centro para su aplicación.
 - 3.º En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las mismas medidas indicadas en el párrafo d).
- f) La resolución del titular de la dirección provincial de educación será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la delegación territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente.

9. NÚMERO MÁXIMO DE FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS O ACTIVIDADES NO REALIZADAS QUE DETERMINARÁN LA IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

- Cuando las faltas de asistencia **no justificadas** excedan del 10% del total de la carga horaria anual del módulo, es decir 11 faltas de asistencia sin justificar.
- La acumulación de retrasos reiterados, se transformarán en faltas (3 retrasos 1 falta), intentando evitar que los alumnos lleguen tarde a clase sin causa justificada.
- Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propios o de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán

estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto de la legalidad vigente.

-El profesor podrá elaborar un listado con aquellas actividades imprescindibles para aplicar a los alumnos la evaluación continua. La no realización de alguna de estas actividades también supondrá la imposibilidad de aplicarles dicha evaluación continua.

-Una vez que sea **efectiva la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua**, el alumnado puede asistir a clase, pero ello no implica la recuperación de este derecho.

10. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE SEA IMPOSIBLE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

El alumno al que no se pueda aplicar la evaluación continua sólo tendrá derecho a un examen final que se realizará poco antes de cada evaluación final y que incluirá todo el conjunto de la materia desarrollada a lo largo del curso.

Excepcionalmente cuando no se pueda aplicar la evaluación continua a algún alumno debido a ausencias por razones médicas, laborales o de conciliación de la vida familiar la profesora podrá proponer un sistema de evaluación y calificación personalizado que podrá coincidir o no con el del resto del alumnado

11. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS • Libro de texto: Empresa y Administración. Editorial Mc Graw Hill.

- Documentos propios de utilización para cada unidad de trabajo de referencia.
- Boletines oficiales.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos legales concretos.
- Presentaciones.
- Vídeos.
- Internet (videos, documentos, boletines oficiales, artículos...)
- Programas informáticos necesarios para trabajos y presentaciones: Procesadores de texto, presentaciones y bases de datos.

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se realizarán las programadas por el departamento.

13. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Será de aplicación lo indicado en el capítulo I del título II de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, en los artículos 71 a 79 bis, al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, para que pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado. Para que el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo al que se refiere el artículo 71 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades personales y los objetivos y competencias de cada etapa, se establecerán las medidas curriculares y organizativas oportunas que aseguren su adecuado progreso.

Las Adaptaciones Curriculares en Ciclos Formativos no incluirán en ningún caso una rebaja en los contenidos mínimos, pero sí la adaptación de espacios, materiales y tiempos.

Por otro lado, en el alumnado se pueden detectar dificultades de aprendizaje que, en ocasiones, requieran por parte del profesorado una atención individualizada o en grupos reducidos. Se podrán adoptar medidas tales como actividades diferenciadas, utilización de otros materiales, agrupamientos flexibles, etc, llevadas a la práctica por cualquier profesor, o en su caso, por personas cualificadas para atender las dificultades que estos alumnos presentan, actuando de manera coordinada.

Las medidas más comunes, en función del alumnado presente en el aula serán:

- Para alumnos con deficiencias visuales o auditivas, situarles siempre en las primeras filas, utilizar fotocopias impresas con tipos de letra diferentes y de mayor tamaño.
- Para alumnos con retraso académico: Utilización de materiales más sencillos, ejercicios especiales adaptados a su nivel, explicaciones individualizadas cuando sea posible.

14. PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PENDIENTES

Estos alumnos realizarán un examen global de todo el módulo. La nota final será la de este examen global.

Conviene que los alumnos se pongan en contacto con la profesora que esté impartiendo el módulo a fin de recibir información sobre las fechas y los contenidos de este examen, aunque esta información se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

15. UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA ACTIVIDAD DOCENTE.

Siempre que sea posible se utilizarán TIC con aplicación informática relativa al módulo (impuestos en la página de la Agencia Tributaria, diferentes formas jurídicas en ipyme.org...)

16. PLAN DE CONTINGENCIA Y DIGITALIZACIÓN DERIVADO DE LA COVID 19

AJUSTES DE LA PROPUESTA CURRICULAR

1. Criterios para selección los contenidos más relevantes de cada módulo y criterios de evaluación.

Ante un posible escenario de suspensión de la actividad educativa presencial, se seguirán los contenidos, actividades y temporalización programados para cada trimestre.

En cada programación se fijarán unos **contenidos mínimos** que serán los seleccionados en cada uno de los módulos como contenidos más relevantes.

Los **criterios de evaluación** serán los marcados en cada una de las programaciones de los módulos.

2. Criterios para la selección de materiales de desarrollo curricular de carácter telemático.

Proveer al alumnado de los medios telemáticos necesarios.

Registrar las necesidades del alumnado en el caso de atención telemática.

3. Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos a aplicar en enseñanza no presencial, basados en el desarrollo de las competencias.

Se impartirán las clases de forma online a través de la plataforma virtual de la Junta de Castilla y León (TEAMS), y se hará llegar al alumnado los contenidos, distribuidos por unidades de trabajo, los videos didácticos, las actividades y prácticas diarias. Las UT estarán expuestas lo más didácticas posible, acompañadas de prácticas aclarativas resueltas.

Diariamente se realizará seguimiento de las actividades y prácticas para conseguir un registro de problemas detectados y avances realizados.

4. Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado en procesos de enseñanza a distancia.

Ante la imposibilidad de llevar a cabo exámenes presenciales, estos serán sustituidos por cuestionarios y actividades online, que el alumno

desarrollará en casa y enviará a través de la plataforma TEAMS o por correo electrónico.

La nota de cada evaluación se obtendrá de la siguiente manera:

- ✓ Trabajos entregados: 70% (se valorará la fecha y forma de entrega y que el contenido se adecue a lo que se pide. Para aplicar este valor será obligatorio que los alumnos entreguen un porcentaje superior al 90% de los trabajos en tiempo y forma). Se elaborará un seguimiento, un registro diario de todas estas actividades.
- ✓ Cuestionarios online: 20%
- ✓ Participación en clase e interés mostrado hacia la materia impartida mediante la realización de deberes o trabajo en el aula: 10%

5. Criterios generales para la atención a las actividades de evaluación y recuperación de los alumnos con materias pendientes de cursos anteriores generales, en supuestos de enseñanza no presencial.

En este curso no existen alumnos con el módulo pendiente del curso anterior.

6. Criterios generales de atención a alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Estos alumnos seguirán los criterios marcados para el alumnado en general, pero ellos mismos marcarán su ritmo de aprendizaje. Se intentará reforzar cada uno de los contenidos con actividades y tareas apropiadas a sus carencias.

2.2 AJUSTES DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS CON LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A DISTANCIA.

1. Identificación de los contenidos y criterios de evaluación de cada módulo que resulten básicos para el desarrollo de las competencias del alumnado, los cuales tendrán carácter prioritario.

Los contenidos y criterios de evaluación serán los marcados en el currículo de Castilla y León, estos contenidos se fijarán en las programaciones de cada uno de los módulos impartidos este curso.

2. Decisiones metodológicas y didácticas relacionadas con la educación a distancias.

En relación con la metodología didáctica, se articularán recursos que permitan la impartición de los contenidos, tanto de forma presencial

como a distancia, y se priorizarán aquéllas que favorezcan el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.

A principios de curso, se crearán grupos TEAMS con todos los alumnos del curso, y se trabajará a través de esta plataforma virtual, para que, en el momento de una posible suspensión de la actividad educativa presencial, los alumnos puedan seguir recibiendo la formación online, y no se interrumpa el ritmo educativo

Los contenidos están distribuidos en Unidades de Trabajo. Se intentará que las UT sean atrayentes y comprensibles para captar la atención del alumnado. Cada UT será completada con videos didácticos y actividades, que ayudarán a la comprensión de los contenidos. El alumnado podrá preguntar todas sus dudas durante las clases virtuales o por el correo electrónico corporativo. El profesor solventará las dudas por Teams o por correo electrónico (utilizará cualquier herramienta que facilite su máxima comprensión) de modo individual o grupal.

3. Relación de materiales y recursos de desarrollo curricular a utilizar en enseñanza no presencial.

Como recursos didácticos de carácter digital se utilizarán aquellos medios informáticos (ordenadores, tablets, móviles) que permitan el trabajo autónomo de los alumnos, tanto en la enseñanza presencial como a distancia.

- ✓ Aulas virtuales a través del Teams.
- ✓ Video llamadas a través del Teams.
- ✓ Correo electrónico corporativo.

4. Estrategias e instrumentos para evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación, en modalidad a distancia.

Las actividades diseñadas tendrán un carácter eminentemente práctico, abierto y favorecerán los procesos de evaluación continua.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación se diseñarán de forma que permitan determinar el nivel competencial alcanzado por el alumnado y se adecuarán a modalidades de enseñanza presencial y no presencial.

Criterios de calificación:

- a) Pruebas objetivas específicas que se realizarán por Teams.
- b) Actividades y prácticas escritas, ejercicios, trabajos individuales y grupales, apuntes, mapas conceptuales. Todos estos trabajos se entregarán a través de TEAMS. Se elaborará un seguimiento, un registro diario de todas estas actividades.
- c) La observación directa del profesor en relación a la participación y el interés mostrado por el alumnado.

PONDERACIÓN:

- a) El 10% de la nota global se obtendrá de los cuestionarios escritos u orales realizados por el alumnado.
- b) El 80% de la nota global será de los trabajos y tareas realizados por el alumnado diariamente (registro diario de tareas)
- c) El 10% restante corresponderá a la participación e interés que el alumnado demuestre en las clases virtuales y en la interacción que pueda producirse con los medios telemáticos disponibles (chat, correos, publicaciones...).

5. Actividades de recuperación de los conocimientos y competencias no adquiridas a realizar de forma no presencial.

Al alumnado que necesite recuperar contenidos se le facilitarán actividades de apoyo y recuperación. Este alumnado tendrá que entregar estas actividades y se les realizará un seguimiento de apoyo para lograr la adquisición de conocimientos y competencias.

6. Actividades y recursos de atención a la diversidad de forma no presencial

Este tipo de alumnado tendrá un seguimiento más personalizado (UT adecuadas, actividades, prácticas, ejercicios, trabajos...) conforme con las necesidades detectadas.

Los recursos serán los mencionados, siempre adaptados a las necesidades del alumnado.