ÍNDICE

1. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
2. **ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.**
3. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA.**
4. **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**
5. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**
6. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, ORIENTACIÓN Y APOYO PARA LOS ALUMNOS PENDIENTES.**
7. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.**
8. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS QUE LAS PRECISEN.**
9. **PLAN DE CONTINGENCIA.**
10. **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN.**
11. **INFORMACIÓN SOBRE EL MÓDULO PARA FACILITAR AL ALUMNADO.**

Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Formación Profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

"Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

El módulo Empresa y Administración (0439) está incluido dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio (2º curso) que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Duración:** 105 horas.

**Objetivos generales**

Los objetivos que contribuye a alcanzar este módulo son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. 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) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) 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.

**Competencias profesionales, personales y sociales**

Las competencias profesionales, personales y sociales del título que este módulo contribuye a

alcanzar son las siguientes:

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

Las unidades formativas que componen el módulo de Empresa y Administración son:

* UF0439\_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa: 45 horas.
* UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas: 60 horas.

A. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje a alcanzar con el módulo de Empresa y Administración son los que se detallan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

La consecución de estos resultados de aprendizaje va a asegurar que los alumnos han logrado alcanzar los oportunos objetivos generales del módulo y han adquirido las correspondientes competencias profesionales, personales y sociales. A continuación, se relacionan los resultados de aprendizaje del módulo con sus correspondientes criterios de evaluación.

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 1** |
| **Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. 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. 2. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. 3. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. 4. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. 5. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. 6. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. 7. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 2** |
| **Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Se ha definido el concepto de empresa. 2. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 3. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. 4. Se han reconocido las características del empresario autónomo. 5. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 6. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 3** |
| **Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. 2. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. 3. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. 4. Se han discriminado sus principales características. 5. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. 6. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. 7. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 4** |
| **Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 2. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. 3. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. 4. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. 5. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 6. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. 7. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 8. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 5** |
| **Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 2. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 3. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 4. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. 5. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. 6. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 6** |
| **Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.** |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Se ha definido el concepto de acto administrativo. 2. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 3. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 4. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 5. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. 6. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. 7. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. 8. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 9. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. 10. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo. |

|  |
| --- |
| **RESULTADO DE APRENDIZAJE 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** |
| 1. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 2. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. 3. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. 4. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 5. 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. 6. 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. |

B. Organización y distribución temporal de los contenidos

333Capaci

El módulo de Empresa y Administración se imparte en el segundo curso del ciclo de Gestión Administrativa, en el que los alumnos realizan su formación en centro de trabajo durante los meses correspondientes a la tercera evaluación. En consecuencia, la formación de Empresa y Administración se impartirá durante la primera y segunda evaluación únicamente. Teniendo lo anterior en cuenta y sabiendo que la duración total del módulo asciende a 105 horas, con una distribución de cinco horas semanales, la organización de los contenidos del módulo en unidades didácticas, así como su secuenciación y temporalización, sobre el calendario escolar establecido para Aragón durante el curso 2018/2019 queda de la siguiente manera:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **U.D.** | **TÍTULO** | **SESIONES/HORAS** | **FECHAS** |
| **1ª evaluación** | Evaluación inicial | | 3 | 13-14 Septiembre |
| 1 | Empresa, innovación e internacionalización | 15 | 17 Septiembre al 5 Octubre |
| 2 | El sistema tributario | 6 | 8 al 18 Octubre |
| 3 | Obligaciones fiscales: IAE e IVA | 14 | 19 Octubre al 12 Noviembre |
| 4 | Obligaciones fiscales: IRPF e IS | 14 | 13 Noviembre al 4 Diciembre |
|  | *Examen unidades 1-4* | *2* | *29 Noviembre* |
| **2ª evaluación** | 5 | El derecho y la Administración | 11 | 10 Diciembre al  8 Enero |
|  | *Examen unidad 5* | *2* | *10 Enero* |
| 6 | La Administración general del Estado, la Administración autonómica y la Administración local | 13 | 11 al 29 Enero |
|  | *Examen unidad 6* | *2* | *31 Enero* |
| 7 | La Unión Europea | 10 | 1 al 14 Febrero |
|  | *Examen unidad 7* | *1* | *15 Febrero* |
| 8 | Relaciones entre administrado y Administración Pública | 9 | 18 al 28 Febrero |
| 9 | La documentación ante la Administración Pública | 8 | 1 al 18 Marzo |
|  | *Examen unidades 8-9* | *2* | *11 Marzo* |
| **Horas totales del módulo sobre calendario escolar** | | | **112** | |
| **Horas totales del módulo en la legislación** | | | **105** | |

La temporalización propuesta en una programación didáctica siempre es aproximada y orientativa y se ajustará al propio calendario escolar y a la capacidad y ritmo de aprendizaje y comprensión de los alumnos, a la que deberá adaptarse en todo caso. Así, por ejemplo, en la tabla anterior se observa que, aunque el módulo consta en el currículo de 105 horas, durante el curso académico 2018/2019, se dispondrá de 112 horas totales. Este exceso de horas podrá servir también para la realización de actividades complementarias y extraescolares en las fechas que se determinen.

Por otra parte, las sesiones se distribuyen a lo largo de la semana de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LUNES** | **MARTES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| 1 sesión | 1 sesión | 2 sesiones | 1 sesiones |

A continuación, se presentan todas las unidades didácticas de manera esquemática, relacionando los resultados de aprendizaje a adquirir con cada una de ellas, así como los contenidos a abordar para ello y los criterios de evaluación que se usarán para verificar si se ha conseguido alcanzarlos.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 1: EMPRESA, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN**  Tiempo estimado: 15 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 2:** Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.  **RA 1:** Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| La actividad económica   * Factores productivos y agentes económicos   **El concepto jurídico de empresa y empresario:**   * **Concepto de empresa** * Objetivos empresariales * Elementos y funcionamiento de la empresa * **Concepto de empresario** * **Persona física** * **Persona Jurídica** * **Empresas individuales** * **El empresario autónomo** * **Tipos de sociedades**   **Características de la innovación empresarial:**   * **El proceso innovador en la actividad empresarial**   + **Concepto de innovación**   + **Perspectiva de desarrollo de la empresa**   + **Competitividad empresarial** * **Factores de riesgo en la innovación empresarial** * **Diagnóstico de actitudes emprendedoras** * **Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.** * **La tecnología como clave de la innovación empresarial: áreas de aplicación, innovaciones tecnológicas, consecuencias en la empresa** * **La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: áreas, cambios de organización.** * **Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: planes de apoyo a empresas, redes de experiencias.** * **Ayudas institucionales públicas y privadas: asesoramiento, financiación de ideas, premios…** | 1. Se ha definido el concepto de empresa. 2. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 3. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. 4. Se han reconocido las características del empresario autónomo. 5. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 6. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 7. 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. 8. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. 9. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. 10. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. 11. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. 12. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. 13. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 2: EL SISTEMA TRIBUTARIO**  Tiempo estimado: 6 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 3:** Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **El sistema tributario:**   * **Concepto de tributo** * Características de los tributos * **Los tributos y su finalidad económica** * **Normas y tipos de tributos** * **Clases de impuestos**   El sistema tributario español   * Historia * Estructura: sistemas estatal, autonómico y local   Los impuestos   * **Elementos de la declaración-liquidación** * Otros conceptos tributarios * **Formas de extinción de la deuda tributaria** * **Infracciones y sanciones tributarias**   El fraude fiscal | 1. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. 2. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. 3. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. 4. Se han discriminado sus principales características. 5. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. 6. Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. 7. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 3: OBLIGACIONES FISCALES: IAE E IVA**  Tiempo estimado: 14 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 4:** Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **Obligaciones fiscales de la empresa:**   * **El índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.** * **La declaración censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.** * El impuesto sobre actividades económicas. * **El IVA: tipos y regímenes**   + **Operaciones exentas y no sujetas**   + **El régimen general: obligaciones formales y contables:** el hecho imponible, el sujeto pasivo, la cuota tributaria, el período impositivo   + **El régimen simplificado**   + **El régimen de recargo de equivalencia**   + **Modelos de liquidación del IVA**   + **Plazos de declaración-liquidación** | 1. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 2. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. 3. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas. 4. Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes. 5. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 4: OBLIGACIONES FISCALES: IRPF E IS**  Tiempo estimado: 14 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 4:** Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| * **Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF** * Hecho imponible, sujeto pasivo, contribuyente * **Actividades empresariales y profesionales** * **Formas de estimación de la renta** * **Las retenciones de IRPF** * Ingresos a cuenta y pagos fraccionados * Base imponible, base liquidable, tipo impositivo, cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial * **Modelos y plazos de declaración-liquidación** * **Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades** (hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, período impositivo, tipo impositivo, cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial) * Modelo de declaración del IS | 1. Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas. 2. Se han cumplimentado los modelos de liquidación del IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 3. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 5: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN**  Tiempo estimado: 11 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 5:** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:**   * **El Derecho.** * **Las fuentes del Derecho** * **La separación de poderes: ejecutivo, legislativo, judicial**   Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía   * Jerarquía normativa * Clasificación de las normas jurídicas * Publicación de las normas jurídicas   La estructura de la Administración Pública | 1. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 2. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 3. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 6: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**  Tiempo estimado: 13 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 5:** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| La Administración General del Estado:   * **La Administración central y sus órganos** * La Administración periférica * La Administración exterior * La Administración consultiva * Los organismos públicos * El control financiero de la Administración   La Administración autonómica:   * El Estado de las Autonomías * Los estatutos de autonomía * **Las instituciones de la Comunidad Autonómica** * Las competencias autonómicas * La financiación de las Comunidades Autónomas   **La Administración local**   * El municipio y la organización municipal * Las competencias municipales y su financiación * Provincias e islas | 1. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas. 2. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas. 3. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas. 4. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionando éstas en un informe. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 7: LA UNIÓN EUROPEA**  Tiempo estimado: 10 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 5:** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **La Unión Europea**   * La integración europea * El mercado único europeo * Las normas en la UE * Las instituciones en la UE | 1. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas (UE). 2. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas (UE). 3. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas (UE). 4. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, relacionando éstas en un informe (UE). |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 8: RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  Tiempo estimado: 9 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 6:** Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **El acto administrativo:**   * **Tipos** * **Condiciones** * **Clasificación**   **El procedimiento administrativo:**   * **Fases** * **El silencio administrativo**   **Los recursos administrativos:**   * **Tipos** * **Condiciones** * **Actos recurribles y no recurribles** * **La jurisdicción contencioso-administrativa**   **El personal de las Administraciones Públicas:**   * **Los funcionarios públicos** * **Los fedatarios públicos** | 1. Se ha definido el concepto de acto administrativo. 2. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 3. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 4. Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. 5. Se han identificado los actos recurribles y los no recurribles. 6. Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. 7. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 8. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. 9. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo. 10. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. 11. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta. |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD 9: LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  Tiempo estimado: 8 sesiones | |
| **Resultados de aprendizaje** | |
| **RA 7:** Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| **Gestión de la documentación ante la Administración Pública:**   * **Los contratos administrativos** * **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** | 1. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 2. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 3. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. 4. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. 5. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 6. 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. 7. 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. |

*\*Aparecen en negrita los contenidos mínimos.*

C. Metodología didáctica

La metodología general seguirá los siguientes principios:

* **Aprendizaje significativo:** basado en la teoría del constructivismo y por el cual el aprendizaje debe partir del nivel de conocimientos previos de cada uno de los alumnos y construirse en relación a ellos.
* **Aprendizaje funcional:** básico en todos los módulos de Formación Profesional, supone la necesidad de conectar con los intereses y motivaciones de los alumnos a través de la exposición de contenidos prácticos y actuales que van a ser aplicados por el alumnado de forma inminente. Los objetivos de la Formación Profesional se articulan, en general, en torno al “saber hacer”, es decir, a los procedimientos, por lo que el aprendizaje debe referirse a procesos reales en los que tiene lugar una unión inseparable entre la teoría y la práctica, sin olvidar nunca la conexión con el mundo del trabajo.
* **Aprender a aprender:** incluye, por una parte, la polivalencia funcional que debe adquirir todo alumno para una mejor inserción en el mundo del trabajo y su rotación en él y, por otra, la educación permanente que debe buscar todo trabajador actual y futuro para adaptarse a los continuos cambios que se producen en el sistema educativo. Se perseguirá que los alumnos alcancen la capacidad de trabajar de forma autónoma y, además de la competencia de aprender a aprender, la de aprender a hacer.
* **La metodología será activa y participativa** y perseguirá que el alumno sea el protagonista de su propio aprendizaje, convirtiendo el proceso de enseñanza-aprendizaje en una experiencia motivadora.

La metodología general se concretará en una amplia variedad de estrategias didácticas, en función de los contenidos, el contexto y las características del alumnado. Entre ellas, pueden destacarse las siguientes:

* Estrategias expositivas
* Interrogación didáctica
* Solución de problemas
* Torbellino de ideas
* Aprendizaje por proyectos
* Estudio de casos
* Trabajo sobre prensa escrita de interés
* Aprendizaje por descubrimiento e investigación
* Trabajo autónomo y colectivo en clase

D. . Procedimientos e instrumentos de evaluación

En régimen de enseñanza presencial, ***la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas.*** El número máximo de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% respecto a la duración total del módulo profesional, lo que en el caso del módulo de Empresa y Administración supone un total de 16 horas. De esta circunstancia puede exceptuarse al alumno que tenga obligaciones laborales y/o problemas de salud, siempre que se documente adecuadamente. En este caso, el alumno deberá seguir las instrucciones de la profesora para la realización y entrega de los trabajos y exámenes, con el objetivo de alcanzar un adecuado seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta esta circunstancia concreta.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua (por no estar justificada la falta de asistencia) serán examinados en la convocatoria ordinaria de marzo de todo el contenido del módulo, mediante un examen de carácter teórico-práctico, aun cuando tuvieran superada alguna evaluación anterior a la fecha en que se produzca la pérdida del derecho a evaluación continua.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

* Pruebas objetivas (exámenes), que corresponderán a una o varias unidades didácticas del módulo.
* Elaboración de portafolio, que podrá incluir diferentes actividades.

Además, se llevará a cabo una cuidada observación directa y un adecuado seguimiento del alumno en cuanto a la participación en su propio aprendizaje y respecto al resto de la clase (implicación, propuesta de ideas, reflexiones, participación en debates…). Todo ello para asegurar la eficacia y un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y para detectar, en su caso, posibles deficiencias y dificultades, con el objetivo de adoptar las medidas oportunas para su corrección.

*Si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesorado, dicha amonestación supondrá hasta un punto menos en la unidad o unidades que se estén trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.*

E. Criterios de calificación

Los criterios de calificación que se tendrán en cuenta para cada uno de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se han considerado, así como la ponderación de cada uno de ellos, quedan establecidos de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrumento** | **Ponderación** |
| Exámenes de evaluación | 70% |
| Portafolio | 30% |

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación, debiendo el alumno obtener una calificación de 5 puntos para superar dicha evaluación. No obstante, **el alumno deberá obtener una calificación de, al menos, 4 puntos en todos los exámenes que se realicen en la evaluación para poder superar la asignatura en la evaluación correspondiente.**

En cada prueba objetiva figurarán los criterios de calificación de cada pregunta o apartado.

Para la calificación del portafolio de los alumnos se usará la rúbrica, de manera que los alumnos puedan conocer exactamente cómo se van a valorar cada uno de los aspectos relacionados. Se valorarán los trabajos entregados en plazo y ajustados en forma, contenido, nivel, fuentes consultadas, términos utilizados, implicación y, en líneas generales, la adecuación a los criterios expresados en las oportunas rúbricas, que se aplicarán atendiendo a los elementos curriculares concretos de las distintas unidades didácticas.

Además, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad.

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando la ponderación arriba indicada. En el caso de que se realicen varios exámenes en una misma evaluación, la calificación correspondiente al apartado de “Exámenes” será la media aritmética de todos ellos. A dicha calificación se le aplicará la ponderación expresada más arriba.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las dos evaluaciones. El módulo se entenderá superado cuando se obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos).

Si el alumno obtuviera una calificación inferior a 5 en alguna evaluación (y/o no alcanzara una calificación mínima de 4 puntos en los exámenes), deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes a las mismas en la fecha y con las condiciones que se determinen, siempre antes de la primera convocatoria ordinaria del módulo del mes de marzo. El alumno se examinará únicamente de las partes pendientes de superar y en caso de superarlas, la nota obtenida será la que se considere para el cálculo de la ponderación y de la calificación media final.

En el caso de no superar los contenidos del módulo en la primera y/o segunda evaluación, después incluso de la oportuna recuperación, el alumno tendrá que realizar un examen en la primera convocatoria final ordinaria de marzo, que versará sobre los contenidos que la profesora determine. En esta convocatoria, la ponderación seguirá siendo del 70% para el apartado de “Exámenes” y el 30% para el portafolio (que deberá ser objeto de mejora en caso de carencias detectadas).

La segunda convocatoria del módulo será en el mes de junio, en la que el alumno deberá presentarse a un examen global que supondrá el 100% de la calificación del módulo. En el caso de alumnos que no superen el módulo con anterioridad y deban acudir a dicha convocatoria final, se llevarán a cabo toda una serie de actividades y tutorías conducentes a la superación de los contenidos del módulo, cuya realización se hará durante el tiempo correspondiente a la tercera evaluación.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

No se contemplan al no existir en este curso académico 2018/2019 alumnos con el módulo de Empresa y Administración pendiente.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los

libros para uso de los alumnos

Los recursos y materiales didácticos serán variados y, entre otros, se destacan los siguientes:

* Presentaciones PowerPoint
* Libro de texto
* Materiales (apuntes, infografías…) elaborados por la docente
* Publicaciones especializadas complementarias y artículos de prensa escrita
* Legislación y normativa fiscal actualizada
* Modelos oficiales para su cumplimentación
* Sitios web de interés (Agencia Tributaria, Emprendedores, Web oficial de la Unión Europea…)
* Posibilidad de uso de redes sociales (Facebook) y Moodle
* Herramientas de almacenamiento en línea para crear entornos colaborativos (Dropbox, Google Drive…)
* Materiales audiovisuales y recursos multimedia en general
* Ordenador y aplicaciones informáticas y de administración básicas
* Internet
* Proyector, pantalla desplegable, pizarra

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Para aquellos alumnos para los que, individualmente, se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

Se estudiarán en cada caso las adaptaciones curriculares individuales, nunca significativas, y se practicarán las que se consideren pertinentes para que los alumnos con necesidades educativas especiales, si los hubiera, pudieran alcanzar las capacidades terminales del ciclo.

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 aquéllos que deban recuperar conceptos que no dominan.

I. Plan de contingencia

**Ausencia del docente**

En caso de ausencia prevista de la docente los alumnos trabajarán el contenido que se haya dejado preparado.

En caso de que la ausencia no pueda ser prevista, como actividad prioritaria los alumnos continuarán con la elaboración de las actividades que integran el portafolio y cuando esto no sea posible (por no haberse expuesto contenidos necesarios para ello, por ejemplo), en el Departamento de Administración de Empresas se encontrarán materiales previstos para estas ocasiones (ejercicios, casos prácticos…)

En líneas generales, como actuación prioritaria y siempre que sea posible, se planificarán adecuadamente las actividades y tareas que el alumno pueda desarrollar para continuar con el aprovechamiento de su aprendizaje.

**Ausencia del alumno**

Cuando la ausencia del alumno sea justificada (por motivos laborales o médicos, por ejemplo), se contempla la opción de que el alumno pueda trabajar de forma autónoma fuera del aula lo desarrollado en clase con el grupo y bajo las mismas condiciones. Para ello, el alumno deberá estar en permanente contacto con sus compañeros y con la docente, seguirá el libro de texto indicado y contará con el apoyo de la docente para atender las dificultades que puedan surgir y controlar el proceso de aprendizaje, tanto a través de tutorías como de correo electrónico.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del ciclo formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo. Por todo ello la evaluación tendrá que ser:

* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

* La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
* La consecución de las actividades programadas.
* La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
* La adecuación de los criterios de calificación empleados.

Se realizará un seguimiento mensual de la programación que se reportará la primera semana de cada mes. Además, se realizarán reuniones semanales de Departamento donde se seguirá la evolución de los alumnos y la práctica docente, con el fin de detectar posibles incidencias y tomar las medidas oportunas al respecto.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

A principio de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes apartados de esta programación:

1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
2. Organización y distribución temporal de los contenidos
3. Metodología didáctica
4. Criterios de calificación
5. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Se encontrará a disposición del alumnado, padres y representantes legales una copia de la programación didáctica del módulo. A dicha copia se podrá acceder a través de la página web del IES Gallicum.