

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODALIDAD DUAL**

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
(0439)**

**IES MECHOR GASPAR DE JOVELLANOS
2020-2021**

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	PERFIL PROFESIONAL.....	3
3.	ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	6
4.	MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	7
5.	CONTENIDOS BÁSICOS	9
6.	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	11
7.	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	11
8.	TEMPORALIZACIÓN	12
9.	METODOLOGÍA	13
10.	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	14
11.	RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	15
12.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	15
13.	ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN	16
14.	MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
15.	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	17
16.	ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	17
17.	PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO	17
18.	PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.....	18
19.	DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.....	18
20.	EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.....	18

1. INTRODUCCIÓN

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre.
- Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, modificado por el Decreto 5/2001, de 13 de enero.
- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Orden 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.

Además, también toma como referencia los siguientes documentos:

- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de ciclos formativos de Formación Profesional en régimen dual y otros aspectos organizativos.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.

2. PERFIL PROFESIONAL

2.1. Competencia general del título

La competencia general de este título 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.

2.2. Competencias del título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título

2.3.1 Cualificaciones profesionales completas:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - UC0981_2: Realizar registros contables.
 - UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

2.4 Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- 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.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.2. Módulos profesionales

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0437 Comunicación empresarial y atención al cliente.
- 0438 Operaciones administrativas de compra-venta.
- 0439 Empresa y Administración.
- 0440 Tratamiento informático de la información.
- 0441 Técnica contable.
- 0442 Operaciones administrativas de recursos humanos.
- 0443 Tratamiento de la documentación contable.
- 0444 Inglés.
- 0446 Empresa en el aula.
- 0448 Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- 0449 Formación y orientación laboral.
- 0451 Formación en centros de trabajo.

4. MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

El módulo de *Empresa y Administración* se imparte en primer curso, en 2 sesiones semanales, durante los tres trimestres del curso.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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.
- b. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c. Se han 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 ya existentes para su mejora.
 - f. Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
 - 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 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.
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 diferenciando 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 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.
 - f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - g. Se han cumplimentado los 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 integran las Administraciones Públicas.
- b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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:

- 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 contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j. Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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. CONTENIDOS BÁSICOS

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
 - Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo 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.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8. TEMPORALIZACIÓN

El módulo de *Empresa y Administración* se imparte en primer curso, en 2 sesiones semanales, durante los tres trimestres del curso. Esta temporalización se concreta de la siguiente forma:

1º TRIMESTRE

Unidad 1 La empresa y el empresario	10 sesiones
1.1. La actividad económica	
1.2. La empresa	
1.3. El empresario	
1.4. Clases de empresas	
1.5. El empresario autónomo	
Unidad 2 Innovación empresarial	8 sesiones
2.1. El proceso innovador en la actividad empresarial	
2.2. La tecnología como clave de la innovación empresarial	
2.3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación	
2.4. Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial	
Unidad 3 La innovación y la iniciativa emprendedora	8 sesiones
3.1. El emprendedor y la innovación empresarial	
3.2. El proyecto de iniciativa empresarial	
Unidad 4 El sistema tributario	12 sesiones
4.1. Los tributos	
4.2. El sistema tributario español	
4.3. Los impuestos	
4.4. El fraude fiscal	

2º TRIMESTRE

Unidad 5 Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA	14 sesiones
5.1. La declaración censal	
5.2. El impuesto sobre actividades económicas	

5.3. El impuesto sobre el valor añadido

Unidad 6 | Obligaciones fiscales de la empresa (II): Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre Sociedades 14 sesiones

- 6.1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- 6.2. El impuesto sobre sociedades

Unidad 7 | El derecho y la administración 9 sesiones

- 7.1. El derecho
- 7.2. La división de poderes: el Estado de Derecho
- 7.3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

3º TRIMESTRE

Unidad 8 | La Administración General y la Administración Autonómica 9 sesiones

- 8.1. La estructura de la Administración Pública
- 8.2. La Administración Autonómica

Unidad 9 | La Administración Local y la Unión Europea 8 sesiones

- 9.1. La Administración Local
- 9.2. La Unión Europea

Unidad 10 | La Administración Pública y los ciudadanos 8 sesiones

- 9.3. El acto administrativo
- 9.4. El procedimiento administrativo
- 9.5. Los recursos administrativos
- 9.6. El personal de las Administraciones Públicas

Unidad 11 | La documentación y los trámites ante la Administración Pública 10 sesiones

- 10.1. Los contratos administrativos
- 10.2. Los documentos de la Administración
- 10.3. Los archivos y los registros públicos
- 10.4. El derecho a la información

9. METODOLOGÍA

Según el art. 40 de la LOE “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social y que les permitan “aprender por sí mismos y trabajar en equipo”.

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

La metodología que se propone es la siguiente:

- Para la explicación de cada unidad de trabajo se realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos de la unidad por parte del profesor.
- Se realizarán presentaciones, prestando especial atención a los contenidos básicos que el/la alumno/a tiene que conocer.

- Se realizarán una serie de ejercicios propuestos por el profesor y resueltos y corregidos en clase. El objetivo de estos ejercicios es llevar a la práctica los conceptos teóricos que se asimilaron en la exposición teórico-práctica anterior.
- El profesor resolverá todas las dudas que puedan tener los/as alumnos/as, tanto teóricas como prácticas. Si se considerase necesario, se realizarán ejercicios específicos de refuerzo que aclaren los conceptos que más cueste comprender a los/as alumnos/as.
- El profesor se compromete a resolver por email todas las dudas que le puedan surgir al alumnado dentro del horario lectivo.
- Se propondrá un conjunto de ejercicios y casos prácticos, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos en clase o fuera de clase.
- Se utilizará la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid para facilitar materiales, realizar tareas, cuestionarios, debates, etc.
- Se seguirá este libro de texto para la impartición de la materia: "Empresa y administración" Josep Alfaro Giménez y Montserrat Pina Massachs, de la editorial Mc Graw Hill.

Debido a la crisis sanitaria se proponen los siguientes escenarios para el desarrollo de la actividad docente:

- **Escenario semipresencial:** Los estudiantes estarán divididos en dos grupos que vendrán a clase a días alternos. En clase se les realizará una exposición teórico-práctica de los contenidos del módulo. En los días de formación no presencial, los estudiantes realizarán las actividades propuestas en el Aula Virtual de EducaMadrid, así como la realización de cuestionarios y visualización de videos propuestos por el profesor.
- **Escenario de formación 100% online:** En caso de que no fuera posible la asistencia a clase por motivos sanitarios el alumnado recibirá toda la formación a través de medios informáticos. Los estudiantes deberán visualizar los vídeos propuestos en el aula virtual de EducaMadrid. Tras ello, realizarán cuestionarios y/o actividades para comprobar que han comprendido el contenido del módulo.

El profesor realizará el seguimiento del progreso del alumnado a través del Aula Virtual de EducaMadrid o por el email institucional. Tras la realización de cada actividad, el profesor enviará una retroalimentación a los estudiantes sobre el progreso del módulo y si fuera necesario les propondrá a los estudiantes mejoras para conseguir la superación de la asignatura. Si fuera necesario, el profesor realizará clases a través de video conferencia de la explicación de los contenidos teórico-prácticos.

10.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

Se realizarán diferentes actividades en clase, utilizando para algunas de ellas equipos informáticos. Por tanto, se considera un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a.

La evaluación se realizará mediante pruebas integradas por varias preguntas teórico-prácticas (test y desarrollo), cuya puntuación estará ponderada según su importancia. Dicha puntuación será informada a los alumnos antes de la realización de la correspondiente prueba.

Se realizará una autoevaluación al finalizar cada una de las unidades. Para la realización de esta autoevaluación se utilizarán nuevas tecnologías (plataforma Aula Virtual de EducaMadrid).

Para evaluar al alumno/a se tendrán en cuenta:

- Resultados de pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo. Las pruebas se podrán realizar en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid.
- Resultados de las pruebas prácticas realizadas en el centro.
- Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en clase.
- Valoración de las prácticas realizadas.
- Seguimiento de trabajos, presentaciones y archivos.
- Responsabilidad y cuidado de su puesto de trabajo.
- Actitud en clase.

Los alumnos dispondrán de cuatro convocatorias para superar el módulo profesional:

- Evaluación final ordinaria: se realizará en mayo/junio de 2021.
- Evaluación final extraordinaria: se realizará en junio de 2021, para aquellos alumnos/as que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria. El tipo y la estructura de esta prueba será similar a las realizadas durante el curso.
- En caso de no superar estas dos convocatorias, el alumno dispondrá de otras dos convocatorias para superar el módulo.

En caso de no presentación al examen sin causa justificada, el alumno aparecerá como suspenso y tendrá que presentarse directamente al examen de recuperación de dicha evaluación, perdiendo la primera oportunidad de convocatoria.

En caso de que un alumno sea visto copiando durante cualquiera de los exámenes, se procederá a la suspensión de dicho examen y de la evaluación con la nota de 0, teniendo el alumno que realizar el examen de recuperación.

11.RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando el/la alumno/a no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesaria su consecución, se establecerá un examen de recuperación tras la evaluación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo y la realización de ejercicios actividades establecidas por el profesor.

12.CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se calificará a los/as alumnos/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:

1. Las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas (50% de la calificación total).
2. Participación en clase (15% de la calificación total).
3. Notas obtenidas en los ejercicios propuestos por el profesor durante el trimestre (35% de la calificación total).

Será obligatorio que el estudiante haya entregado el 90% de los trabajos propuestos por el profesor. En caso contrario, la calificación de este apartado no podrá ser mayor de 4 y deberá ir a la recuperación.

Para entregar los trabajos fuera del plazo estipulado por el profesor, será necesario la entrega de un justificante que demuestre que no los pudo hacer en plazo.

La calificación global será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los/as alumnos/as cuya calificación sea 5 o superior a cinco.

La calificación global será la media ponderada de las valoraciones de los distintos apartados comentados anteriormente, siendo necesario que en las dos partes la nota obtenida sea 5 o superior a 5; en caso contrario, el/a alumno/a no se considerará aprobado.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA FINAL ORDINARIA

La calificación final del módulo será la media ponderada de las calificaciones parciales, redondeando matemáticamente el resultado de la media.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Los/as alumnos/as que suspendan en la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

13.ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DEL CURSO ANTERIOR Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de las materias evaluadas, en la convocatoria ordinaria de junio de 2021, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir, según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados, en controles y pruebas.

En caso de no superar la evaluación ordinaria, los alumnos tendrán como posibilidad una evaluación extraordinaria, que consistirá en la realización de una serie de cuestiones, ejercicios y pruebas teórico-prácticas relacionadas con la materia pendiente. Esta fase se llevará a cabo en el mes de junio 2021.

14.MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Será necesario contar con un aula específica de ofimática para realizar determinadas actividades prácticas. Además, es necesario disponer de material audiovisual, ordenadores con conexión a Internet, red e impresora.

Se podrá trabajar durante todo el curso en la plataforma Aula Virtual de EducaMadrid.

Se seguirá un libro de texto para la impartición de la materia:

15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se aplicará una metodología que lleve a todo el alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente, adaptándose convenientemente a cada uno/a de los/as alumnos/as.

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/a 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/as más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a 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.

16. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA LOS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, se atenderá en cada caso concreto con adaptaciones no significativas.

Dependiendo de la necesidad del alumno/a, se colocarán junto a compañeros/as con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno/a bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno/a con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno/a desarrolle su capacidad.

17. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas. Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizaje superados en la formación del centro.

Para promocionar y pasar a segundo curso, los/as alumnos/as no podrán tener suspensos módulos que, en su conjunto, superen un total de 7 horas semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas, podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

18.PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

19.DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

Es importante indicar que se informará debidamente al alumno/a (y a su familia, en su caso) de los puntos más importantes de esta programación. Además, con dicho fin, esta programación didáctica será publicada en la página web del centro.

20.EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.

Dicha programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.