

MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
1º CURSO

Ramón Alba Córdoba

IES SIERRA DE SEGURA, curso 2020/21

5.1. CONTENIDOS DEL CURRÍCULO DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los contenidos del módulo profesional que se deben impartir y trabajar en el aula son los propuestos por el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, **organizados en 7 bloques** y referidos a los contenidos específicos para Andalucía.

1	CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL
2	EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO
3	EL SISTEMA TRIBUTARIO
4	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA
5	ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
6	LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El currículo básico del módulo profesional no debe verse como un conjunto de bloques independientes. Es **necesario que se desarrolle de forma global pensando en las conexiones internas de la materia tanto a nivel de curso como entre los distintos módulos profesionales.**

5.2. RELACIÓN ENTRE CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

RA 1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. 10%	
BLOQUE 1. CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	
Contenidos	Criterios de Evaluación
• El proceso innovador en la empresa. • Características inherentes a la innovación. • Fases del proceso de innovación. • La innovación como motor de competitividad. • Factores de riesgo en la innovación. • Perfil del emprendedor y del innovador. • Diagnóstico de actitudes emprendedoras. • Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. • La tecnología como clave de la innovación empresarial.	a) Analiza diversas posibilidades de innovación empresarial como fuentes de desarrollo.1% b) Describe las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.2% c) Compara diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos.2% d) Define las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.1%

• La innovación tecnológica en los distintos sectores. • Definición y características de las EBTs. • La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. • El proceso de la internacionalización. • Cooperación, redes, alianzas y otros. • Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Planes de apoyo a las empresas. • Ayudas institucionales públicas y privadas	e) Enumera algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.1% f) Analiza posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación.1% g) Busca ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.2%
--	--

RA 2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. 20%

BLOQUE 2. EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

Contenidos	Criterios de Evaluación
• Concepto de empresa. • Concepto de empresario. • Forma jurídica de la empresa • Persona física. Persona Jurídica. • Empresas individuales. • El empresario autónomo. • Tipos de sociedades	a) Define el concepto de empresa.1% b) Distingue entre personalidad física y jurídica.3% c) Diferencia la empresa según su constitución legal.5% d) Reconoce las características del empresario autónomo.3% e) Precisa las características de los diferentes tipos de sociedades.4% f) Identifica la forma jurídica más adecuada.4%

RA 3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. 20%

BLOQUE 3. EL SISTEMA TRIBUTARIO

Contenidos	Criterios de Evaluación
• Concepto de tributo. • Los tributos y su finalidad • Normas y tipos de tributos. • Clases de impuestos. Directos e Indirectos. • Elementos de la declaración-liquidación. • Formas de extinción de la deuda • El pago. La prescripción. La compensación. La condonación. La insolvencia. • Infracciones y sanciones tributarias.	a) Relaciona la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.1% b) Reconoce la jerarquía normativa tributaria.1% c) Identifica los diferentes tipos de tributos.3% d) Discrimina sus principales características.3% e) Diferencia entre impuestos directos e indirectos.4% f) Identifica los elementos de la declaración.4% g) Reconoce las formas de extinción de las deudas.2% h) Identifica las infracciones y sanciones.2%

RA 4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los

que está sujeta. 20%

BLOQUE 4. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

Contenidos	Criterios de Evaluación
• Actividades empresariales y profesionales. • El Impuesto de Actividades Económicas. • La Declaración Censal. • El IVA. Características generales Tipos de IVA. • Regímenes: general y especiales. • Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. • Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. • Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. • Modelos y plazos de declaración IRPF • Naturaleza y elementos del IS.	a) Define las obligaciones fiscales de la empresa. 2% b) Precisa la necesidad de alta en el censo. 1% c) Reconoce las empresas sujetas al pago del IAE 1% d) Reconoce las características generales del IVA y sus diferentes regímenes. 3% e) Interpreta los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos. 3% f) Reconoce la naturaleza y ámbito del IRPF 3% g) Cumplimenta los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración. 4% h) Identifica la naturaleza y los elementos del IS. 3%

RA 5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 10%

BLOQUE 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contenidos	Criterios de Evaluación
• 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. Otras formas de relación laboral con la Administración. • El acceso a la función pública. Oferta de empleo. • Fuentes de información de la A. Pública. • Bases de datos del Ministerio de las A. Públicas. Boletines y otros.	a) Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 1% b) Reconoce las organizaciones que componen la Administración Pública. 2% c) Interpreta las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 1% d) Obtiene diversas informaciones de las A. Públicas por las diversas vías de acceso. 2% e) Precisa las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. 2% f) Utiliza fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público. 2%

RA 6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. 10%

BLOQUE 6. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contenidos	Criterios de Evaluación
------------	-------------------------

• El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos • El procedimiento administrativo. Tipos. Fases. • El silencio administrativo. • Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. • Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. • La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos. • Los contratos administrativos. Concepto y clases	a) Define el concepto de acto administrativo.1% b) Clasifica los diferentes actos administrativos.1% c) Define el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.1% d) Precisa los diferentes tipos de contratos administrativos.1% e) Define el concepto de recurso administrativo y diferencia sus tipos.1% f) Identifica los actos recurribles y no recurribles.1% g) Diferencia los diferentes tipos de recursos administrativos.1% h) Verifica las condiciones para la interposición de un recurso.1% i) Precisa los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.1% j) Relaciona las fases del procedimiento contencioso-administrativo.1%
--	---

RA 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. 10%

BLOQUE 7. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contenidos	Criterios de Evaluación
• Los documentos en la Administración. • Los Archivos Públicos. Clasificación. • Los Registros Públicos. • El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. • Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. • Límites al derecho de información.	a) Observa normas de presentación de documentos administrativos.2% b) Reconoce las funciones de los Archivos Públicos.1% c) Solicita información en un Registro Público2% d) Reconoce el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.1% e) Accede 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.2% f) Identifica y describe los límites al derecho a la información del administrado en relación con los datos en poder de las A. Públicas.2%

5.3. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS

En esta programación **los bloques de contenidos se han desarrollado y organizado en 12 unidades trabajo integradas** (desarrolladas en el apartado 10) en torno a un **hilo conductor** basado en el concepto del currículo en espiral (Bruner, 2007) partiendo de las estructuras más simples a las más complejas, facilitando al

alumnado una progresión gradual en la adquisición de los contenidos. Además de este criterio, se tendrán en cuenta el desarrollo evolutivo del alumnado, sus conocimientos previos y la interrelación entre los contenidos.

7 .EVALUACIÓN

De acuerdo al artículo 1.ñ) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los procesos de aprendizaje del alumnado como el proceso de enseñanza.

7.1. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

El artículo 2 de la **Orden 29/9/2010, evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía**, indica que la evaluación será **continua y por módulos profesionales**, requiriendo la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

7.1.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

La evaluación **se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación**, siendo la referencia objetiva para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje, tal y como establece el artículo 51.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio. Los **criterios de evaluación figuran en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011** y están **desarrollados en el apartado 5.2.**

7.1.2. PROCEDIMIENTOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con carácter general, **se medirán tanto los contenidos** que determinan el grado de conocimiento adquirido, **como el interés, participación activa, asistencia, puntualidad y comportamiento**. Del mismo modo, **se evaluará también la presentación de trabajos y participación en clase**.

Al final de dos unidades de trabajo, se llevará a cabo una prueba de **contenidos trabajados en el aula**, la cual consistirá en preguntas de desarrollo o test, acompañadas de algún caso práctico concerniente a la temática. Asimismo, se considerará, el **esfuerzo** realizado por el alumno/a para superar el módulo, **redacción y ortografía**. Para llevar a cabo el procedimiento de evaluación, se utilizarán:

FORMAS DE EVALUACIÓN: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. **TÉCNICAS:** la observación, corrección de tareas, pruebas escritas y orales, proyectos entregados, etc.

INSTRUMENTOS:

- “Cuaderno de clase”, registro de todas las experiencias y anécdotas del proceso de enseñanza-aprendizaje relacionadas con los trabajos realizados, aportaciones apadlet, evaluaciones, etc.
- “Registro de comportamiento individuales y grupales”, rol asumido en los trabajos en equipo, participación en clase, interés, respeto y esfuerzo.
- “Lista de control” registro de la asistencia a clase.
- “Hojas de evaluación individual del alumno/a”, registro de notas correspondientes a cada trabajo puntuable, calificación obtenida y características particulares de aprendizaje del alumno/a.

7.1.3. MOMENTOS DE EVALUACIÓN

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la F.P. Inicial, establece **tres momentos de evaluación**:

EVALUACIÓN INICIAL	EVALUACIÓN CONTINUA	EVALUACIÓN FINAL
Se efectúa durante el primer mes de cada curso escolar para establecer el nivel de partida. Se tendrá en cuenta el asesoramiento del departamento de orientación. Estas <u>conclusiones serán el punto de referencia para elaborar esta programación.</u>	Se lleva a cabo durante todo el curso para conocer cómo evoluciona cada alumno/a y reorientar su proceso de enseñanza-aprendizaje empleando las <i>medidas de atención a la diversidad</i> más apropiadas. Se realizarán, al menos, tres evaluaciones parciales.	Se realiza al final del proceso educativo para valorar los logros conseguidos con respecto a los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias. La última sesión de evaluación coincidirá con la sesión de evaluación final del curso.

7.1.4. RÚBRICAS

Las rúbricas **son los indicadores del nivel de logro de los criterios de evaluación**. La rúbrica de cada criterio de evaluación se expresará en **4 niveles de consecución** (iniciado, medio, adecuado y avanzado) y cuando sea necesario se incorporarán dos más: previo y extra, *para atender a la diversidad del aula*. Un

Indicadores de logro	RÚBRICA			
	4	3	2	1
Utilización TIC's	Los utiliza con acierto.	Los utiliza, pero no siempre con acierto.	Los utiliza mal.	No los utiliza.
Expresión corporal	Muestra seguridad, sin titubeos y mira al público.	Muestra seguridad, aunque titubea un poco y no siempre mira al público.	Se muestra algo nervioso, titubea bastante y no mira al público.	Se muestra muy nervioso, le tiemblan las manos, mira al suelo.
Presentación, dicción, volumen y tiempo	Los cumple de manera brillante.	Cumple con al menos tres.	Cumple con al menos dos.	Cumple con al menos uno.

ejemplo de rúbrica de la exposición oral con *4 niveles de consecución* es:

7.1.5. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los **referentes fundamentales para la evaluación** son los *resultados de aprendizaje* a través de su concreción en *criterios de evaluación*. La **calificación de cada resultado de aprendizaje** se obtendrá a partir de las calificaciones logradas en los criterios de evaluación y serán evaluados mediante rúbricas.

Los resultados del proceso de evaluación del aprendizaje del alumnado se expresará por medio de **calificaciones** de acuerdo al *artículo 16.1 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010*. Estas calificaciones serán un *número natural comprendido entre 1 y 10*. La calificación será positiva cuando sea ≥ 5 puntos y negativa en caso contrario. La **calificación de cada trimestre y final** se obtendrá en función de los resultados de aprendizaje valorados en las unidades de trabajo integradas correspondientes.

7.1.6. MECANISMOS DE RECUPERACIÓN

DURANTE EL CURSO
Aquellos alumnos/as que <i>no superen los contenidos mínimos de una unidad</i> realizarán actividades de recuperación mediante ejercicios, actividades y trabajos específicos . Asimismo, tendrán que realizar de nuevo una prueba escrita. En caso de no superarla, pasará a la evaluación ordinaria . El <u>seguimiento del alumno/a</u> se hará en clase para <i>la resolución de dudas y la corrección de actividades</i> .
EN JUNIO
El alumnado que no haya superado alguna de las evaluaciones parciales tendrá obligación de asistir a clase y realizar actividades de recuperación hasta la finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al 22 de junio de cada año , como establece el <i>artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010</i> . Asimismo, tendrá que superar una prueba escrita basada en la propuesta de actividades .

7.1.7. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Según el *artículo 15 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010*, el alumnado que supere todos los módulos profesionales del primer curso promocionará a segundo curso. El **alumnado que *no hayan superado la totalidad de los módulos profesionales de primer curso***, se procederá del modo siguiente:

- ❖ Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados es superior al 50% de las horas totales del primer curso, el alumno o alumna deberá **repetir los módulos profesionales no superados y no podrá matricularse de ningún módulo profesional de segundo curso**.
- ❖ Si la carga horaria de los módulos profesionales no superados de primer curso es igual o inferior al 50% de las horas totales, el alumno o alumna podrá optar por **repetir sólo los módulos profesionales no superados**, o **matricularse de éstos y de módulos profesionales de segundo curso**, utilizando la oferta parcial, siempre que *la carga horaria que se curse no sea superior a 1.000 horas lectivas* en ese curso escolar y el horario lectivo de dichos módulos profesionales sea compatible, permitiendo la asistencia y evaluación continua en todos ellos.