

**PROFESOR: CARMELO VENEGAS MAYA**  
**MÓDULO y GRUPO: EMYAD ; CFA-2**

**CURSO 2021 - 2022**



0	INTRODUCCIÓN
---	--------------

El Real Decreto 1631/2009 del Ministerio de Educación (BOE el 1-12-2019) establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**. Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto figura el módulo denominado **Empresa y Administración**, objeto de esta programación

Es el Decreto 258/2011 por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio de **Técnico en Gestión Administrativa** en la Comunidad Autónoma de Extremadura, estableciéndose así el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la programación del departamento de Administración del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma UNE-EN ISO 9001:2008. La documentación del sistema de gestión de la calidad contempla, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, el procedimiento de programación. Por tanto, este documento es coherente con los términos y definiciones recogidos en dicho procedimiento.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado **"Cuaderno del Profesor"**, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos. **SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN, INCLUÍDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III "Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo"***

*Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:*

- *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
- *Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*
- *Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*



## 1 IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO****DENOMINACIÓN:** Gestión Administrativa**NIVEL:** Formación Profesional de Grado Medio**DURACIÓN:** 2000 Horas**FAMILIA PROFESIONAL:** Administración y Gestión**REFERENTE EUROPEO:** CINE-3**CÓDIGO DEL CICLO:** ADG2-1**MÓDULO****DENOMINACIÓN:** Empresa y Administración**CÓDIGO:** 0439**DURACIÓN:** 85 horas**HORAS SEMANALES:** 4. horas**POSIBILIDAD PÉRDIDA EVALUACIÓN CONTINUA:** 13 horas**UBICACIÓN DEL MÓDULO:** 2º Curso**NOMBRE DEL GRUPO:** CFA2

## 2 PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

## 2.1.- COMPETENCIA GENERAL

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 PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.



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

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

- 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

### 2.3.- RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES

El módulo de Empresa y Administración es un módulo soporte que no está asociado a ninguna unidad de competencia.

<b>3</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
----------	----------------------------

- 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.- Complimentar 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 apropiadas, para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 3.- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- 4.- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- 5.- Reconocer e identificar posibilidades de mejora, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 6.- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y labores para participar como ciudadano democrático.
- 7.- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

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 discal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

<b>4</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
----------	----------------------------------



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

5	CONTENIDOS
---	------------

***Se han añadido a los contenidos del módulo otros que son imprescindibles por las circunstancias excepcionales del curso actual.***

### ***ACTIVIDADES PREVIAS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO***

*Reuniones previas al inicio de las actividades lectivas con los padres, el departamento de orientación, los tutores y los alumnos, con el fin de organizar aspectos previos al inicio de las actividades lectivas (entradas, salidas, horarios...)*

### ***INFORMACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS HIGIÉNICO-SANITARIOS ESTABLECIDOS Y NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.***

*Debido a la situación actual, siguiendo las normas y recomendaciones de las autoridades educativas y sanitarias, antes de comenzar con el desarrollo de los contenidos del módulo es necesario abordar con los alumnos otras cuestiones, que aunque serán tratadas con el tutor del grupo, conviene repasar:*

- *Explicar el PLAN DE CONTINGENCIA IES EUGENIO HERMOSO. Aunque el plan será explicado por los tutores conviene volver a repasar las cuestiones más relevantes del mismo.*
- *Información sobre las medidas y normas propuestas por las autoridades educativas y sanitarias para la realización de actividades educativas.*
- *Explicar a los alumnos que el incumplimiento de las normas establecidas será calificado como conducta contraria a las normas de convivencia.*



## **INTRODUCCIÓN AL MÓDULO:**

- *Contenidos del módulo.*
- *Metodología (forma de trabajar, realización de casos prácticos, actividades,...).*
- *Análisis de las distintas modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial y a distancia).*
- *Evaluación (mínimos exigibles, instrumentos de evaluación, criterios de evaluación y calificación, exámenes, cumplimentación de documentos,...)*
- *Materiales y recursos didácticos (libro de texto, apuntes, ordenador, documentos, aula a utilizar,...)*

## **MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL**

- *Dispositivos necesarios en el aula y en el domicilio del alumno para el caso de pasar a la enseñanza semipresencial o a distancia.*
- *Rayuela: claves, acceso, mensajería... Rayuela será el medio de comunicación entre el centro y el alumno.*
- *Cuentas Educarex (cuenta y contraseña).*

*Plataforma: Herramientas de Google (Classroom, Calendar, Meet, Drive...). Para el desarrollo de las actividades lectivas, independientemente de que se desarrollen de forma presencial, semipresencial o a distancia, se utilizarán las herramientas de Google. Una vez que todos los alumnos tengan cuentas Educarex se procederá a la creación de la clase en Classroom y se enseñará a los alumnos el manejo de la misma, y de las distintas herramientas disponibles.*

### **5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Para cumplir con estos siete resultados de aprendizaje. Establezco los siguientes contenidos que dan respuesta a los mismos, consiguiendo así que el alumno alcance el nivel requerido.

Estos contenidos los he desarrollado en 11 unidades de trabajo. Cada una desarrolla tanto los contenidos como la secuenciación en el tiempo más lógica.

Es de gran importancia realizar el primer día una buena presentación del módulo, donde los alumnos capten el significado del mismo

INTRODUCCIÓN AL  
MÓDULO

- Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, método y forma de evaluar...)
- Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos...)

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	CONTENIDOS
1.-LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA ACTIVIDAD ECONÓMICA</li> <li>2. Los factores productivos</li> <li>3. Los agentes económicos</li> <li>4. LA EMPRESA</li> <li>5. Objetivos empresariales</li> <li>6. Los elementos de la empresa</li> <li>7. El funcionamiento de la empresa</li> <li>8. EL EMPRESARIO</li> <li>9. CLASES DE EMPRESAS</li> <li>10. Tipos de empresas según su forma jurídica</li> <li>11. EMPRESARIO AUTÓNOMO</li> <li>12. Empresarios autónomos dependientes</li> </ol>
2.- INNOVACIÓN EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL PROCESO INNOVADOR EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</li> <li>2. El concepto de innovación</li> <li>3. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).</li> <li>4. La competitividad empresarial</li> <li>5. Los factores de riesgo en la innovación empresarial</li> <li>6. LA TECNOLOGÍA COMO CLAVE DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.</li> <li>7. Las empresas de base tecnológica</li> <li>8. LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS COMO OPORTUNIDAD DE DESARROLLO E INNOVACIÓN</li> <li>9. Las ayudas a la internacionalización y la innovación</li> <li>10. LAS AYUDAS Y HERRAMIENTAS PARA LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</li> </ol>
3.- LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- EL EMPRENDEDOR Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</li> <li>2.- Las cualidades del emprendedor</li> <li>3.- La capacidad de dirección</li> <li>4.- EL PROYECTO DE INICIATIVA EMPRESARIAL</li> <li>5.- Las variables de la iniciativa empresarial</li> <li>6.- El plan de empresa</li> <li>7.- Las características de las empresas de servicios administrativos</li> </ol>
4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- LOS TRIBUTOS</li> <li>2.- Características de los tributos</li> <li>3.- Clases de Tributos</li> <li>4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL</li> </ol>



	<p>5.- Historia</p> <p>6.- Estructura. Sistemas estatal, autonómico y local</p> <p>7.- LOS IMPUESTOS ELEMENTOS DE LA DECLARACIÓN Y LIQUIDACIÓN.</p> <p>8.- Otros conceptos tributarios</p> <p>9.- Extinción de la deuda tributaria</p> <p>10.- Infracciones y sanciones tributarias</p> <p>11.- EL FRAUDE FISCAL</p>
<p>5.- OBLIGACIONES FISCALES (I):DECLARACIÓN CENSAL,IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS E IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO</p>	<p>1. LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA</p> <p>2. LA DECLARACIÓN CENSAL</p> <p>3. El número de Identificación fiscal (NIF)</p> <p>4. El domicilio fiscal</p> <p>5. El modelo de presentación</p> <p>6. EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)</p> <p>7. El hecho imponible</p> <p>8. El sujeto pasivo</p> <p>9. La cuota tributaria</p> <p>10. El periodo impositivo</p> <p>11. La gestión del impuesto</p> <p>12. El modelo de presentación</p> <p>13. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</p> <p>14. El hecho imponible</p> <p>15. Ámbito de aplicación</p> <p>16. El sujeto pasivo</p> <p>17. La base imponible</p> <p>18. El tipo impositivo</p> <p>19. El funcionamiento del impuesto</p> <p>20. Periodos y registros de liquidación</p> <p>21. Regímenes especiales</p> <p>22. Modelo de presentación</p>
<p>6.- OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS E IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.</p>	<p>1. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)</p> <p>2. El hecho imponible</p> <p>3. El sujeto pasivo y el contribuyente</p> <p>4. Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados</p> <p>5. La Base imponible</p> <p>6. La Base liquidable</p> <p>7. El tipo impositivo</p> <p>8. Cuota íntegra. Cuota líquida y cuota diferencial</p> <p>9. Los plazos de declaración</p> <p>10. Los modelos de declaración</p> <p>11. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES(IE)</p> <p>12. El hecho imponible</p> <p>13. Los sujetos pasivos</p> <p>14. La base imponible</p> <p>15. El periodo impositivo</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>16. El tipo impositivo</li> <li>17. Cuota íntegra. Cuota líquida, Cuota diferencial.</li> <li>18. El modelo de declaración</li> </ul>
7.- EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. EL DERECHO</li> <li>2. Las fuentes del Derecho</li> <li>3. Las divisiones del Derecho</li> <li>4. LA DIVISIÓN DE PODERES: EL ESTADO DE DERECHO</li> <li>5. El poder ejecutivo</li> <li>6. El poder legislativo</li> <li>7. El poder judicial</li> <li>8. LAS NORMAS JURÍDICAS: CLASIFICACIÓN Y JERARQUÍA</li> <li>9. Esquema de la jerarquía normativa</li> <li>10. La clasificación de las normas jurídicas</li> <li>11. La publicación de las normas jurídicas</li> <li>12. LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</li> </ul>
8.- LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</li> <li>2. La Administración Central</li> <li>3. La Administración periférica</li> <li>4. La Administración exterior</li> <li>5. La Administración consultiva</li> <li>6. Los organismos públicos</li> <li>7. El control financiero de la Administración</li> <li>8. LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</li> <li>9. El Estado de las autonomías</li> <li>10. Los estatutos de autonomía</li> <li>11. Las instituciones autonómicas</li> <li>12. Las competencias autonómicas</li> <li>13. La financiación de las comunidades autónomas</li> </ul>
9.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</li> <li>2. El municipio</li> <li>3. La organización municipal</li> <li>4. Las competencias municipales y la financiación</li> <li>5. Las provincias y las islas</li> <li>6. Otras entidades locales</li> <li>7. LA UNIÓN EUROPEA</li> <li>8. La integración europea</li> <li>9. El mercado único europeo</li> <li>10. Las normas de la Unión Europea</li> <li>11. Las instituciones de la Unión Europea</li> </ul>



10.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EL ACTO ADMINISTRATIVO</li> <li>2. Tipos de actos administrativos</li> <li>3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</li> <li>4. Las fases del procedimiento administrativo</li> <li>5. El silencio administrativo</li> <li>6. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>7. Tipos de recursos administrativos</li> <li>8. La jurisdicción contencioso-administrativa</li> <li>9. EL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</li> </ol>
11.- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>2. Los contratos de las Administraciones Públicas</li> <li>3. Los tipos de contratos administrativos</li> <li>4. El procedimiento de la contratación pública</li> <li>5. LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN</li> <li>6. Los documentos administrativos</li> <li>7. Los documentos de los ciudadanos</li> <li>8. LOS ARCHIVOS Y LOS REGISTROS PÚBLICOS</li> <li>9. Los archivos públicos</li> <li>10. Los registros públicos</li> <li>11. EL DERECHO A LA INFORMACIÓN</li> <li>12. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos</li> </ol>

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS	HORAS ESTIMADAS
INTRODUCCIÓN AL MÓDULO	1
1.- LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	10
2.- INNOVACIÓN EMPRESARIAL	9
3.- INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	8
4.- EL SISTEMA TRIBUTARIO	8
5.- OBLIGACIONES FISCALES (i)	8
6.- OBLIGACIONES FISCALES (ii) <b>CORTE 1ª EVALUACIÓN</b>	4
7.- EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	8
8.- LA ADMINISTRACIÓN GRAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	8
9.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	8
10.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	10
11.- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	11

Las horas de Currículo son 85 pero según el calendario serán 93 horas reales.



**En la primera evaluación se impartirán hasta la unidad de trabajo número seis.  
En la segunda evaluación se impartirán las restantes horas del módulo.**

## 5.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

- 1.- Comprender el proceso innovador en la actividad empresarial.
- 2.- Realizar un buen diagnóstico de las actitudes empresariales.
- 3.- Distinguir claramente el concepto jurídico de empresa u empresario.
- 4.- Conocer sus diferentes formas jurídicas.
- 5.- Conocer los diferentes elementos del sistema tributario.
- 6.- Saber diferenciar entre los diferentes tributos, infracciones y sanciones.
- 7.- Manejar adecuadamente la diferente normativa fiscal que se imparta.
- 8.- Saber diferenciar entre las distintas estructuras funcionales y jerárquicas de las administraciones y sus diferentes órganos.
- 9.- Saber llevar a cabo los diferentes pasos que se dan en las relaciones del administrado y la administración.
- 10.- Saber cumplimentar de forma adecuada los diferentes documentos que se realizan en módulo.

**LOS CONTENIDOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA CONSIDERAR SUPERADO EL MÓDULO SERÁN  
LOS RESALTADOS EN CADA UNO DE LOS TEMAS EN COLOR ROJO.**

Estos contenidos mínimos son los que marcan el aprobado del alumno, es decir, los alumnos pueden adquirir estos conocimientos mínimos en menor o mayor grado, pudiendo oscilar el aprobado entre el 5 o más, y completar el 10 con otros contenidos u otros factores (actitud, trabajo...). Sin embargo, no podrá alcanzar el aprobado con otros contenidos u otros factores, si no tiene adquiridos estos conocimientos mínimos.

## 5.3.- CONTENIDOS TRANSVERSALES

Es importante tener en cuenta otro tipo de contenidos que, si bien no están plasmados explícitamente en los contenidos del currículo, son imprescindibles a la hora de mejorar la empleabilidad del alumnado.

Aunque las competencias técnicas específicas son esenciales para el ejercicio de una profesión, suelen ser insuficientes para ejecutarla con eficacia y, los profesionales, deben de contar con una serie de competencias transversales, comunes a la mayoría de las profesiones, y que pueden aplicarse a muchas facetas de la vida y el trabajo.

ENSEÑANZAS TRANSVERSALES	APLICACIÓN
--------------------------	------------



<p><b>Tecnologías de la información y la comunicación</b></p> <p>Más allá de adquirir destreza en el manejo de equipos informáticos, los alumnos deben aprender a usar de forma eficaz los medios de información y comunicación actuales. En concreto, las habilidades que se pretende desarrollar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saber organizar y planificar el tiempo de trabajo ya que, a menudo, los alumnos tienden a perder de vista sus objetivos delante del ordenador.</li> <li>- Valorar y seleccionar la información adecuadamente ante la excesiva cantidad de contenidos a la que se tiene acceso.</li> <li>- Reflexionar sobre las ventajas e inconvenientes de las TIC, así como sus riesgos.</li> <li>- Respetar las normas acerca del uso de la información y autoría de la misma.</li> <li>- Adoptar actitudes favorables en la incorporación, el uso y la actualización de las nuevas tecnologías</li> </ul>	<p>Siempre que proceda se propondrán trabajos de investigación, para buscar o ampliar temas relacionados con los contenidos, y trabajos de recopilación de datos y redacción.</p> <p>Se utilizarán las páginas web de organismos oficiales para obtener y cumplimentar impresos actuales propios de las tareas encomendadas.</p> <p>Un aspecto que no se debe pasar por alto es la investigación de la identidad en las redes sociales y profesionales. Se ha de concienciar a los alumnos para que analicen críticamente la información que aparece en sus perfiles y si esta información les puede perjudicar en un proceso de selección.</p>
<p><b>Educación ambiental</b></p> <p>Adquirir una profunda sensibilidad y respeto por el medio ambiente y desarrollar una actitud de responsabilidad hacia su protección y mejora.</p>	<p>Identificación de las buenas prácticas ambientales que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos</p> <p>Proponer criterios para utilizar materiales optimizando su uso y su reciclado.</p>
<p><b>Educación para la Paz</b></p> <p>Desarrollar en los alumnos la capacidad para consolidar su madurez personal, social y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.</p>	<p>Uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.</p>
<p><b>Igualdad de oportunidades</b></p> <p>Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral.</p> <p>Favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos en el ámbito laboral.</p>	<p>En todas las actividades que se realicen en el aula,</p>



<p><b>Educación Moral y Cívica</b></p> <p>Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo.</p> <p>Respeto absoluto a la legalidad.</p>	<p>Insistir en la responsabilidad que como trabajador se debe tener en el buen desarrollo y la confidencialidad en los procesos de gestión administrativa.</p>
<p><b>Prevención de riesgos</b></p> <p>El alumno debe ser consciente de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales, y desarrollar una actitud positiva hacia los mismos en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral</p>	<p>Identificación de las medidas preventivas para evitar los riesgos laborales.</p> <p>Se irá elaborando la "Evaluación de los riesgos", que el desarrollo de la actividad en el aula y, en el caso del ciclo que impartimos, en oficinas y administración, genera, ya que son similares. Conforme se localice el riesgo, se establecerán las acciones preventivas.</p> <p>Se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes riesgos y acciones preventivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sobreesfuerzo postural: <b>evitando</b> sentarse sobre una pierna, sujetar el auricular del teléfono con el hombro, girar la silla con movimientos bruscos del tronco, posiciones forzadas para alcanzar objetos distantes.</li> <li>● Golpes contra objetos móviles: mantener las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables, etc.), mantener los cajones y puertas de armarios cerrados.</li> <li>● Sobreesfuerzo muscular: regular la altura de la silla para obtener una postura que permita trabajar con el antebrazo apoyado cómodamente, mantener la espalda, en especial la zona lumbar, apoyada en el respaldo de la silla y evitar posturas de trabajo forzadas, en particular la espalda, cuello y muñecas.</li> <li>● Sobreesfuerzo visual: evitar grandes contrastes de luz entre mobiliario y objetos, pantalla y fondo, etc., colocar los distintos elementos y mobiliario de manera que eviten el deslumbramiento directo y los reflejos de luz, realizar breves pausas o alternar las tareas.</li> <li>● Incendios: mantener siempre el orden y la limpieza en el puesto de trabajo, no sobrecargar los enchufes, no acercarse a focos de calor a material combustible, no depositar vasos con líquidos sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos, no obstaculizar en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación.</li> </ul>

6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza / aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por la asignatura y ofreciéndole protagonismo.



Se enfrentará al alumno con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo, lo más cercanos posible a la realidad administrativa, con un grado creciente de dificultad.

No se considerará al alumno como un mero receptor de contenidos sino que se debe preparar para que sea capaz de investigar, organizar y aplicar los elementos de capacidad que solucionen los casos propuestos.

Cada tema se estructurará de la forma siguiente:

Se iniciará con una introducción para centrar el tema.

A continuación se hará un esquema conceptual de la unidad.

Se enunciarán una serie de actividades iniciales que serán resueltas en clase con el fin de saber cuál es la situación de partida respecto a ese tema y cuáles son las ideas preconcebidas que se deberán vencer.

A continuación, se pasará al desarrollo de contenidos en el que se insertarán una serie de actividades desarrolladas que servirán al alumno de ejemplo para la realización de las actividades de aprendizaje.

Cada unidad finalizará con unas actividades de enseñanza-aprendizaje que servirán al alumno para fijar los conocimientos, y a la profesora para evaluar en qué medida se adquieren éstos. Estas actividades alternan las puramente memorísticas y de repetición para fijar conceptos, con las de razonamiento y asociación para mejorar la comprensión de la unidad y puesta en práctica de los mismos.

Este módulo requiere una metodología muy activa para los alumnos ya que explicaciones muy breves requieren prácticas más laboriosas.

7	<b>MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</b>
---	--

Se implantará el libro de Empresa y Administración de la editorial Mc Graw Hill para el segundo curso del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa.

Los materiales consistirán en copias de documentos y casos prácticos relacionados con las unidades a desarrollar. Se utilizarán los ordenadores para buscar toda la información necesaria.

Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.

Equipos informáticos conectados a Internet y programas informáticos.

Cañón y pantalla de proyección

Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles

8	<b>EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.</b>
---	--

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y 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.

### 8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</li> <li>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li> <li>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</li> <li>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li> <li>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</li> <li>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</li> </ul>
2.-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de empresa.</li> <li>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</li> <li>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</li> <li>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</li> <li>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</li> <li>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</li> </ul>



<p>3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</li> <li>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</li> <li>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</li> <li>d) Se han discriminado sus principales características.</li> <li>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</li> <li>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</li> <li>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</li> </ul>
<p>4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</li> <li>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</li> <li>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</li> <li>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</li> <li>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li> <li>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</li> <li>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li> <li>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades</li> </ul>
<p>5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</li> <li>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>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.</li> <li>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</li> <li>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</li> </ul>
<p>6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>



<p>7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>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.</p>
---	--

De los  **criterios de evaluación anteriores se han señalado en rojo aquellos considerados mínimos**, teniendo en cuenta los contenidos mínimos establecidos en el apartado 5. Estos criterios de evaluación mínimos están asociados a los contenidos mínimos del módulo, es decir, miden los contenidos que hacen que el alumno pueda superar el módulo, adquiriendo las competencias establecidas.

## 8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se hará un seguimiento del alumno/a utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje, se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación recogidos en esta programación, así como la consecución de los contenidos mínimos establecidos en el apartado anterior. La evaluación será continua.

- Observación controlada del trabajo e interés del alumno en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Entrega puntual de ejercicios propuestos en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Asistencia y participación en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Esfuerzo y espíritu de superación que llegará a poner de manifiesto en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- Cooperación con los compañeros que muestre a diario en las clases presenciales, semipresenciales u online.
- 

Pruebas escritas que podrán ser teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos. Estas pruebas se realizarán de forma presencial si las circunstancias lo permiten, si no fuera posible las harán en línea, siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:



- a) **Exámenes.** Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos...
- La comprensión y análisis de textos y normas.
- La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
- La resolución correcta de los problemas planteados
- La presentación y redacción.

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje, ya que serán del mismo tipo, aunque más directas y concisas. Su contenido será teórico y práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor, y los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria. Siempre contendrán los criterios de calificación.

- b) **Ejercicios y actividades.** Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades. También realizarán microcontroles de las materia que lleven dada hasta completar los dos temas de que se componen los controles habitualmente.
- c) **Actitud.** De forma permanente se evaluará la puntualidad, asistencia, comportamiento en clase, respeto a profesores y compañeros, responsabilidad con el material, actitud ante el módulo.

### 8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Según lo establecido por el R.D. Ley 31/2020 de 29 de septiembre, en su artículo 10, las administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán aplicar las medidas para la evaluación, promoción y titulación en la Formación Profesional que están recogidas en el citado Real Decreto Ley.

Los criterios de calificación son los siguientes:

- a) **Exámenes.** La nota de cada evaluación por este apartado será una media de los exámenes realizados durante la misma (siempre que no haya una nota inferior a 4,5), teniendo una incidencia en la nota de cada evaluación del 70 %.
- b) **Ejercicios , microcontroles parciales y actividades de clase.** Se obtendrá una nota global por evaluación y representará un 30 % de la nota de la misma.
- c) **Actitud.** Se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito y 0.15 puntos por cada negativo que se descontará de la **nota de clase**. Los retrasos al inicio de clase serán penalizados con -0.15 puntos por cada tres retrasos injustificados a partir del segundo retraso de cada una de las evaluaciones que también se detraerán de la **nota de clase**.

Por tanto, la nota del módulo en cada evaluación vendrá determinada por las notas obtenidas en cada apartado según el siguiente peso específico:

- Exámenes: 70 % de la nota final.
- Ejercicios, microcontroles y Actividades de clase: 30 % de la nota final.



Hay que tener en cuenta que la evaluación nunca estará aprobada si la nota final, en cualquiera de los dos apartados anteriores, no ha llegado al 45% de la nota.

**La evaluación estará aprobada cuando la media de los exámenes sea igual o superior a 4.5 y, ninguno de ellos tenga una nota inferior a 4,5, siendo además, requisitos imprescindibles, haber realizado la mayoría de los ejercicios y actividades de clase propuestos en cada unidad didáctica, y haber sido valorada la actitud positivamente.**

La nota exacta de la evaluación quedará reflejada en el cuaderno del profesor con hasta dos decimales, si fuera el caso. No obstante, ésta tiene que ser un número entero, por lo que se redondeará al alza o a la baja, teniendo en cuenta el valor decimal. Esto se tendrá en cuenta a la hora de calcular la nota final del módulo.

El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será, aproximadamente, la media aritmética de las evaluaciones, siendo imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 4.5 en cada una de ellas. Se realizará la media, teniendo en cuenta el valor de la nota exacta de cada evaluación reflejada en el cuaderno, y no el redondeo realizado al calcular la nota de evaluación.

#### 8.4 - RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Para aquellos alumnos cuya media no sea igual o superior a 4.5, o una de las notas de evaluación sea inferior a 4.5, se realizará una recuperación extraordinaria antes de la primera evaluación, antes de la entrega de notas. Si finalmente el alumnos/a no aprueba el módulo tendrá que presentar a la prueba final por evaluaciones en la Convocatoria Ordinaria de Marzo.

#### 8.5- MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE

No procede porque no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

#### 8.6- PERDIDA DE EVALUACION CONTÍNUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTÍNUA

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (19 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Marzo con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

#### 8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Marzo el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la convocatoria extraordinaria de Junio. En este caso, tendrá un periodo de recuperación en el tercer trimestre del curso. Podrá recuperar el mismo mediante controles parciales durante ese periodo de recuperación.

#### 8.8- EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de ese análisis. De este modo, los docentes



pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos y materiales, de formación, de infraestructura, etc.) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo, aspectos organizativos; todos ellos elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean evaluar son:

- Los elementos de la programación y su coherencia
- La metodología elegida
- Los recursos, materiales, espacios y tiempos
- Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación
- Las medidas de atención a la diversidad
- El diseño de las unidades didácticas y su temporalización
- El clima de aula
- El tratamiento de los temas transversales
- La actuación personal de atención a los alumnos
- La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se realizará al final de cada trimestre, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

- La reflexión personal del propio docente
- El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
- Cuestionarios a los alumnos, establecidos en el procedimiento de aula de nuestro Sistema de Gestión de Calidad, y denominados "cuestionario del desarrollo de los módulos"
- Revisión trimestral de la programación, establecida en el procedimiento de programación. Indicadores de Evaluación.

Realizadas las mediciones, se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

A nivel de centro, también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de Formación en Centros de Trabajo. El análisis de estos datos y sus conclusiones se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de Julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer, los objetivos y los planes de mejora para el curso siguiente.

## 8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que marcan nuestros niveles de aceptación.



En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo, que ya pueden analizarse personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación, se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

APRENDIZAJE
Índice de aprobados: En evaluación trimestral $\varepsilon$ 60% En evaluación final $\varepsilon$ 70%
Asistencia: $\varepsilon$ 85%

ENSEÑANZA
Materia impartida: En evaluación trimestral $\varepsilon$ 80% En evaluación final $\varepsilon$ 85%
Horas impartidas: $\varepsilon$ 85%



9	MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
---	--------------------------------------

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

10	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
----	--

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo. En este curso escolar se plantea la problemática de la pandemia causada por el COVID -19.

11	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN
----	--

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

- Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
- Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
- Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.



12.	DESARROLLO DE ESTA PROGRAMACIÓN EN LA MODALIDAD TELEMÁTICA
-----	--

### CONSIDERACIONES GENERALES

#### Normativa:

Guía General para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2020/2021.

Plan de Contingencia COVID-19 del IES Eugenio Hermoso.

Instrucción 13/2020 de 2 de septiembre.

R.D.Ley 31/2020 de 29 de septiembre.

El horario de atención al alumnado y familias coincidirá con el horario del módulo.

En las clases realizadas por videoconferencia, asegurada la conexión de los alumnos, se controlará la asistencia, registrando las ausencias en Rayuela de la misma forma y con los mismos efectos que en las clases presenciales.

La planificación semanal será facilitada al alumno.

Las plataformas de conexión y comunicación a utilizar son las siguientes:

Google Meet (videoconferencias).

Google Classroom con cuentas educarex (canal bidireccional en el que la profesora colgará las tareas y podrá recibir un feedback directo del alumno).

Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).

#### AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### CONTENIDOS

Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.

Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno.

##### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos.

##### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:

Fregenal de la Sierra, 25 de septiembre de 2021

Fdo: Carmelo Venegas Maya.

**IES “Eugenio Hermoso”  
Fregenal de la Sierra**



**Departamento  
de  
Administración**