

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CURSO: 1º CFGA



IES DIEGO DE SILOÉ

CURSO: 2020-2021
IES DIEGO DE SILOÉ (ÍLLORA)
PROFESORA: ALEJANDRA NOGUERAS BRÍAS

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	JUSTIFICACIÓN	3
2.1.	MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.	4
2.2.	MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.	5
3.	CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO	5
3.1.	RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR	5
3.2.	EL CENTRO Y SU ENTORNO	7
4.	OBJETIVOS	8
4.1.	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	8
4.2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	9
4.3.	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL	10
4.4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL	11
5.	CONTENIDOS	12
5.1.	ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.2.	TEMAS TRANSVERSALES	40
6.	METODOLOGÍA	41
7.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	41
8.	EVALUACIÓN	42
8.1.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	42
8.2.	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	44
8.3.	MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN	45
8.4.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	45
9.	BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS	47
	ANEXO	47

1. INTRODUCCIÓN

Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica.

Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social. Además, la educación es el medio más adecuado para garantizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, responsable, libre y crítica, que resulta indispensable para la constitución de sociedades avanzadas, dinámicas y justas. Por ese motivo, una buena educación es la mayor riqueza y el principal recurso de un país y de sus ciudadanos.

En los comienzos del siglo XXI, la sociedad española tiene la convicción de que es necesario mejorar la calidad de la educación, pero también de que ese beneficio debe llegar a todos los jóvenes, sin exclusiones. Como se ha subrayado muchas veces, hoy en día se considera que la calidad y la equidad son dos principios indisociables.

La magnitud de este desafío obliga a que los objetivos que deban alcanzarse sean asumidos no sólo por las Administraciones educativas y por los componentes de la comunidad escolar, sino por el conjunto de la sociedad.

La formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a las alumnas y alumnos para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Los títulos de formación profesional han de responder a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Actualmente, la formación profesional constituye una prioridad de la política educativa, de la política económica de la Unión Europea y del Gobierno de España.

Por un lado, los objetivos fijados por la Unión Europea para el año 2020 recogen la necesidad de incrementar el nivel de formación y cualificación tanto de los jóvenes en edad escolar como de la población trabajadora, para lo que es necesario reforzar, modernizar y flexibilizar las enseñanzas de formación profesional. La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

En el ámbito nacional, el Gobierno concibe la Formación Profesional como instrumento clave para avanzar hacia un nuevo modelo de crecimiento económico, y así lo ha manifestado en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

2. JUSTIFICACIÓN

Las y los docentes necesitamos, como cualquier otro profesional, planificar nuestra actividad. Esta planificación resulta imprescindible, para cumplir con lo estipulado por instancias superiores y contextualizarlo a nuestro entorno. La programación didáctica tiene como función adecuar el Proyecto Curricular del mismo a las necesidades y características de un grupo de alumnado concreto. Mediante la misma se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un tiempo determinado. Constituye la fase de la planificación más próxima a la intervención didáctica. La programación didáctica integrará los elementos curriculares pero a un mayor nivel de concreción y detalle, ya que, a través de la misma, se pretende guiar el proceso formativo correspondiente de cada uno de los módulos profesionales que integran el Ciclo Formativo, estableciendo una serie de actividades en un contexto y un tiempo determinados para enseñar unos contenidos con la finalidad de contribuir al desarrollo de las capacidades profesionales, personales y sociales planteadas.

En este sentido, la elaboración de la programación deberá partir de las siguientes consideraciones:

- 1. El ámbito pedagógico del Proyecto de Centro, como marco de referencia en el que se sitúan los planteamientos generales que fundamentarán nuestra actuación docente.***
- 2. La propuesta de secuenciación y organización de contenidos, las capacidades terminales adecuadas al contexto, las orientaciones metodológicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.***
- 3. El conocimiento del contexto que ha servido de referente para la elaboración del proyecto curricular, así como las necesidades más específicas detectadas en los alumnos, los recursos del centro y, en general, el diagnóstico inicial que se ha realizado.***

De acuerdo con este modelo, la función principal de la programación del módulo es la de establecer criterios que nos permitan organizar y secuenciar los contenidos a lo largo del curso o cursos del Ciclo Formativo y definir cada una de las unidades didácticas mediante las interrelaciones que se establezcan entre ellas.

El módulo Empresa y administración del Ciclo Formativo de Grado Medio 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 líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

En general, la organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exige actualmente a los profesionales de la gestión administrativa una gran polivalencia, así como una serie de

competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la vocación de atención al público.

2.1. MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA. ÁMBITO ESTATAL.

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 14-07-06).
- La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, han introducido un ambicioso conjunto de cambios legislativos necesarios para incentivar y acelerar el desarrollo de una economía más competitiva, más innovadora, capaz de renovar los sectores productivos tradicionales y abrirse camino hacia las nuevas actividades demandantes de empleo, estables y de calidad.

ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011)
- 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. (BOE 01-12-2009)
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

2.2. MARCO NORMATIVO PARA LA F.P. EN ANDALUCÍA. ÁMBITO AUTONÓMICO.

Además del referente normativo anterior, será de aplicación en nuestra comunidad:

- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (BOJA 26-12-2007) Dedicar el Capítulo V a la formación profesional.

ORDENACIÓN

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)

DE LA EVALUACIÓN

- Orden de evaluación de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-10-2010).

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO Y SU ENTORNO

3.1. RELACIÓN ENTRE LOS NIVELES DE CONCRECIÓN CURRICULAR

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los institutos de educación secundaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce dichos principios al dedicar el Título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Igualmente, su Título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Asimismo, en la ley se refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

El Reglamento Orgánico de Centros (Decreto 327/2010 de 13 de julio) posibilita el ejercicio de la autonomía de los institutos de educación secundaria, autonomía estrechamente ligada a responsabilidad, junto con una mayor flexibilización de las estructuras de organización y funcionamiento.

De esta manera, serán los centros los que decidan qué estructuras crean, qué criterios aplicarán para la designación de sus responsables y qué número de horas se dedicarán al desempeño de las tareas asociadas a los órganos de gobierno y de coordinación docente, con objeto de que estas herramientas permitan una mejor adaptación de cada centro docente a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y la reducción del abandono educativo prematuro y, en definitiva, para alcanzarla excelencia entendida como calidad desde la equidad.

A esta finalidad podrán contribuir las áreas de competencias que existirán en todos los institutos como nuevos órganos de coordinación docente, creados con la finalidad de integrar los contenidos de las diferentes materias, a fin de ofrecer una visión multidisciplinar de los mismos, y favorecer la adquisición de las competencias básicas por el alumnado y el trabajo en equipo del profesorado.

Una vez analizado el primer nivel de concreción del currículo (marco normativo, responsabilidad de las Administraciones educativas), pasamos a analizar el segundo nivel de concreción curricular, en base a la autonomía pedagógica de los centros educativos y el profesorado, que viene configurado por el Proyecto de Centro. Compuesto por el Proyecto Educativo de Centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) y el Proyecto de Gestión, en el cual deben de participar todos los sectores de la comunidad educativa.

Por último, el tercer nivel de concreción lo constituye las programaciones didácticas y de aula (unidad de trabajo), que recoge la metodología y actividades de enseñanza aprendizaje que cada profesor realiza con su grupo de alumnos, que se presentarán de forma secuenciada y en consonancia con el Proyecto de Centro.

El título de **Técnico en Gestión Administrativa**, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de **Administración y gestión**.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de **Empresa y Administración**, que se imparte en **primer curso** del citado ciclo.

La duración del ciclo es de **2.000 horas** (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene **una duración de 96 horas** que se distribuye a lo largo curso, con **3 horas semanales**.

Módulo Profesional:	<i>Empresa y Administración</i>
Ciclo Formativo:	<i>Gestión Administrativa</i>
Grado:	<i>Medio</i>
Familia Profesional:	<i>Administración y Gestión</i>
Duración del Ciclo:	<i>2.000 horas</i>
Duración del Módulo:	<i>96 horas (3 semanales)</i>
Curso:	<i>20209/2021</i>

3.2. EL CENTRO Y SU ENTORNO

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

EL CENTRO

El centro en el que vamos a impartir el módulo se enmarca en una localidad de tamaño mediano, ubicado en una zona rural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

La **oferta educativa** de nuestro centro es:

- ✓ ESO: Educación Secundaria Obligatoria (de 1º a 4º curso).
- ✓ Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales
- ✓ Bachillerato de Ciencias y Tecnología
- ✓ CFGM Gestión Administrativa.
- ✓ CFGM Electromecánica de Vehículos de Automóviles.
- ✓ FPB Servicios Administrativos
- ✓ FPB Mantenimiento de Vehículos

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destaco:

- *El proyecto lector y bibliotecas:* Las bibliotecas escolares son recursos imprescindibles para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destreza para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento. Son espacios privilegiados para el acercamiento a la lectura de textos literarios e informativos en formato impreso, audiovisual o multimedia. La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.
- *Proyecto bilingüe:* El centro imparte la lengua extranjera inglés.
- *Escuela TIC 2.0:* En el centro contamos con aulas informatizadas y pizarras digitales que son usadas diariamente por nuestros alumnos como una herramienta fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- *Plan de Autoprotección:* Que incluye la realización de dos simulacros de evacuación del centro educativo durante cada curso escolar.
- *Plan de Igualdad:* A lo largo del curso se realizarán varias actividades por los diferentes departamentos como parte del proyecto de Igualdad de género.
- *Plan de acompañamiento:* Que se lleva a cabo por los profesores del centro por las tardes para aquellos alumnos que necesitan apoyo escolar.

EL ENTORNO

Respecto al **entorno**, en los últimos años, ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. De clase social media, se caracteriza por la ausencia de conflictos de carácter social o de cualquier otra tipología que impliquen una atención preferente. El

Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales, etc.

La **comunidad familiar** es generalmente tradicional. La mayoría de los padres tienen estudios primarios y ocupación no cualificada. El nivel sociocultural es medio-bajo.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno industrial y de servicios creciente.

En aquellos módulos asociados a una unidad de competencia se establece una correspondencia biunívoca entre la unidad de competencia y su módulo. Por ello, a la hora de programar un módulo de estas características conviene analizar el perfil profesional.

El proceso de programación comenzará siempre con un análisis que descubra las relaciones existentes entre el perfil profesional del título, también llamado referente productivo, y las enseñanzas establecidas para él.

Desde la Formación Profesional y Aprendizaje Permanente se quiere impulsar, como objetivo estratégico, un mayor grado de innovación educativa. Esta innovación deberá pasar por la implantación progresiva de métodos que permitan alcanzar, juntamente con el logro de las competencias técnicas, el desarrollo de otras competencias transversales (Tratamiento de la información y competencia digital, Autonomía e iniciativa personal, Competencia social y ciudadana, Competencia para aprender a aprender), entre las que destaca la de aprender a aprender.

4. OBJETIVOS

4.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

Describe las funciones profesionales más significativas del título, el ámbito de aplicación de las mismas (sectores/subsectores) y las condiciones o requerimientos para su aplicación.

Tienen como referente el conjunto de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia incluidas en el título.

La competencia general del título debe englobar y sintetizar, a su vez, la competencia general de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, que se encuentran incluidas en el mismo.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según **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. (BOE 01-12-2009), recogidos también en la

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.*

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

4.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de formación profesional para responder de manera eficaz y eficiente a los requerimientos del sector/es productivo/s, a aumentar su empleabilidad y a favorecer la cohesión social.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el artículo 5 del R.D.

- 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.
- 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.**
- q. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4.3. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO PROFESIONAL

Los objetivos generales de los ciclos formativos expresan los resultados esperados del alumnado como consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje, una vez superado el proceso de aprendizaje.

Características:

1. No establecen conductas de forma directa, por tanto, no son en sí mismos evaluables.
2. Son capacidades que si se movilizan pueden utilizarse en un gran número de posibles acciones.
3. Por cada competencia descrita del perfil debe haber al menos un objetivo general asociado a la misma.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el artículo 3 de la Orden, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

- 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 el 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.
- 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) **Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
- r) **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
- s) **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
- t) **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.**
- u) **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

4.4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, *habilidades, destrezas y conocimientos* que se predicen del sujeto. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica

y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, re conociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surgen.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Las características propias de un resultado de aprendizaje son:

- Deben permitir inferir que las personas van a desempeñar de forma eficaz y eficiente las funciones en el campo profesional asociado a los mismos.
- Describe lo que previsiblemente los estudiantes deberán saber, comprender y ser capaces de hacer al finalizar con éxito un módulo.
- Los resultados de aprendizaje se expresan en términos de competencia contextualizada.
 - Estar relacionados con las competencias.
 - Adaptarse al nivel de las mismas, ya que los resultados de aprendizaje varían según el curso.
 - Estar enunciados de manera que faciliten la comprobación del grado de adquisición por los estudiantes.

5. CONTENIDOS

Son el instrumento de mediación del proceso de aprendizaje que van a permitir alcanzar los resultados de aprendizaje.

Características de la innovación empresarial:

— El proceso innovador en la actividad empresarial: Características inherentes a la innovación empresarial. Fases del proceso de innovación. La innovación como motor de competitividad empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.

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: 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 (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

El concepto jurídico de empresa y empresario:

— Concepto de empresa.

— Concepto de empresario.

- Forma jurídica de la empresa: Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- 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. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria: El pago. La prescripción. La compensación. La condonación. La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias: Clasificación de las infracciones. Clasificación de las sanciones. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA: Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). Tipos. 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- liquidación. Calendario fiscal.
- 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. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública: Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- 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

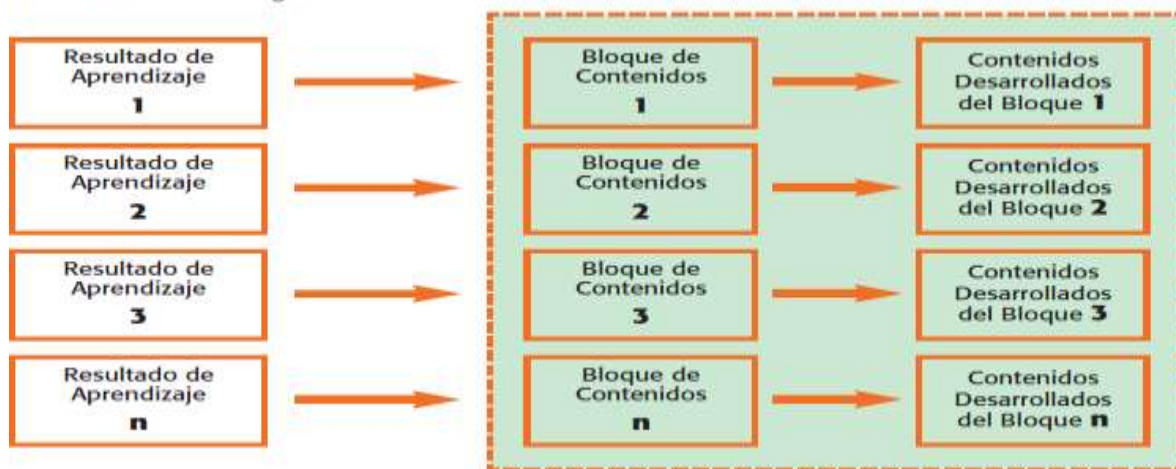
Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- 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

5.1. ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

Así mismo convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata. Así, podría hacerse con una letra, inicial de cada categoría de contenidos. Una **C** si los contenidos relacionados pertenecen a los conceptuales, una **P** si se trata de los procedimentales y una **A** si fueran los actitudinales los que se quieren referenciar.

La estructura es como sigue:



Mapa de contenidos totalmente asociado a Resultados de Aprendizaje.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer.

Los contenidos del módulo de Empresa y Administración, en base a lo recogido en la *ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*, son los siguientes:

1. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.
- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. 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.
- 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 (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de la empresa:
- Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- El pago.
- La prescripción.
- La compensación.
- La condonación.
- La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
- Clasificación de las infracciones.
- Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

4. Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
- Tipos.
- 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- liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. 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. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública.
- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- 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

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- 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.

Identificados los contenidos que dan respuesta, a través de los resultados de aprendizaje, a las competencias que sirven de referente del módulo, definimos en relación con ellos las unidades didácticas.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previa, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

Se incluyen en el primer parcial las unidades de trabajo de la nº 1 a 4, para la realización del segundo parcial de la nº 5 a la 7 y para la evaluación final de la nº 8 a la 11. Según aparece relacionado en la siguiente tabla.

1ª Evaluación

U.T.1 La empresa y el empresario	10 sesiones
U.T.2 Innovación empresarial	6 sesiones
U.T.3 La innovación y la iniciativa emprendedora	6 sesiones
U.T.4 El derecho y la administración	8 sesiones

2ª Evaluación

U.T.5 La Administración general y la Administración autonómica	10 sesiones
U.T.6. La Administración local y la Unión Europea	12 sesiones
U.T.7 La Administración pública y los ciudadanos	8 sesiones
U.T.8 La documentación y los trámites ante la Administración	10 sesiones

3ª Evaluación

U.T.9 El sistema tributario	8 sesiones
U.T.10 Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal, IEA	8 sesiones
U.T.11 Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	10 sesiones

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 1: La empresa y el empresario		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011):</p> <p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>Esta unidad se plantea como una introducción del módulo. En ella se describen los principales conceptos relacionados con la empresa y el empresario, ya que la base del módulo es la relación de la empresa, y, por consiguiente, del empresario con la administración pública. No obstante, los conceptos de esta unidad pueden ser que estén o se traten en otras unidades de otros módulos del ciclo formativo de gestión administrativa. Se trata de una unidad bastante teórica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Los factores productivos 1.2 Los agentes económicos 2. La empresa <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Objetivos empresariales 2.2 Los elementos de la empresa 2.3 El funcionamiento de la empresa 3. El empresario 4. Clases de empresas <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica 5. Empresario autónomo <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Empresarios autónomos dependientes 	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector. <p>Temporalización:</p> <p>10 sesiones</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>Antes de comenzar la unidad, se preguntará a los alumnos sobre los conocimientos previos acerca de la actividad económica, así como de la empresa y el empresario. Para ello resulta útil la búsqueda de ejemplos de la vida cotidiana para que los alumnos vean que estamos rodeados de empresas y que todas las actividades que realizamos diariamente tienen asociadas una empresa. De esta forma se conseguirá un acercamiento a dicha materia por parte del alumnado. A partir de aquí conviene empezar con la actividad económica definiéndola como el proceso de obtención de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las personas. Para ello debemos hablar del concepto de escasez, es decir, del problema básico de la economía: recursos escasos y limitados y necesidades ilimitadas. Una vez los alumnos estén situados debemos centrarnos en la empresa, que es el agente económico que sirve de eje para que funcione la actividad económica.</p>

		<p>Aconsejamos explicar todos los elementos, funciones, objetivos y, por supuesto, debemos detenernos en la figura del empresario como uno de los elementos motores de la empresa.</p> <p>En esta unidad también aconsejamos centrarnos en la clasificación de las empresas según su forma jurídica, aunque no podemos olvidar las diferentes clasificaciones según la actividad y según el tamaño. Aconsejamos que el alumno, a medida que se van explicando las distintas características de las firmas jurídicas, vaya realizando un cuadro comparativo.</p> <p>La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso real concreto.</p>
--	--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 2: Innovación empresarial		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>	<p>Esta unidad explica el concepto de innovación. La innovación está totalmente ligada al concepto de empresa. La empresa debe</p>	<p>1. El proceso innovador en la actividad empresarial</p> <p>1.1 El concepto de innovación</p> <p>1.2 Investigación,</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones</p>

<p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p> <p>RA (O. 21/2/2011):</p> <p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>saber que, si no innova, ya sea en procesos, organización o productos y servicios, se queda totalmente fuera del mercado. En la unidad se explica además el concepto de empresas de base tecnológica, así como la internacionalización de las mismas y el acceso que tienen a todo tipo de ayudas y subvenciones.</p>	<p>desarrollo e innovación (I+D+I)</p> <p>1.3 La competitividad empresarial</p> <p>1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial</p> <p>2. La tecnología como clave de la innovación empresarial</p> <p>2.1 La industria 4.0 o cuarta revolución industrial</p> <p>2.2. Las empresas de base tecnológica</p> <p>3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación</p> <p>3.1 Las ayudas a la internacionalización</p> <p>3.2. Las ayudas a la internacionalización y la innovación</p> <p>4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial</p>	<p>iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <hr/> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <hr/> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <hr/> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet
---	--	--	---

			y proyector.
			Temporalización: 6 sesiones
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>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.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>En esta unidad debemos incidir para que los alumnos entiendan el concepto de innovación en toda su amplitud; podemos pensar en productos reales o empresas y ver cómo se podría añadir algún atributo o modificación que sea innovador para la empresa.</p> <p>Una parte importante de esta unidad son las ayudas y las herramientas para que las empresas puedan innovar y exportar. Los alumnos pueden entrar en la web de las instituciones públicas o de alguna privada y buscar qué ayudas se ofrecen para este tipo de empresas. La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.</p>
MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración		UNIDAD TRABAJO 3: La innovación y la iniciativa emprendedora	
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CURSO: Primero.
		CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS

<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p> <p>RA (O. 21/2/2011):</p> <p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>En esta unidad se relaciona la innovación en la empresa con el proceso de creación de una empresa, como el germen del proyecto de iniciativa empresarial. En ella se describen la figura del emprendedor y los elementos de un plan de empresa. No obstante, los conceptos de esta unidad puede que se hayan tratado o se traten en otras unidades de otros módulos del ciclo formativo de gestión administrativa. Se trata de una unidad bastante teórica.</p>	<p>1. El emprendedor y la innovación empresarial</p> <p>1.1. El emprendedor y la sociedad</p> <p>1.2. Las cualidades del emprendedor</p> <p>2. El proyecto de iniciativa empresarial</p> <p>2.1. Las variables de la iniciativa empresarial</p> <p>2.2. El plan de empresa</p> <p>2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector. <p>Temporalización: 6 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. 	<p>Teniendo en cuenta lo explicado en la unidad precedente sobre el concepto de innovación y sus características, lo más relevante es incidir sobre las características que debe mostrar el emprendedor. En cuanto al plan de empresa, como</p>	

<p>relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>documento que resume las características y la viabilidad del proyecto de iniciativa empresarial, se muestra una versión reducida y simplificada, ya que no se muestran todos los detalles. En otros módulos del ciclo formativo se trabajarán con más profundidad.</p> <p>El objetivo es mostrar la estructura global del plan de empresa, no se busca que el alumno lo confeccione, ya que eso es el objetivo de otros módulos del ciclo formativo.</p>
---	--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración		UNIDAD TRABAJO 9: El sistema tributario		CURSO: Primero.			
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS		CONTENIDOS			
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>m) 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver</p>		<p>En esta unidad se empieza a hablar de la Administración tributaria, se explica el sistema tributario de forma global y, en general, el tipo de tributos. Se explican en detalle los impuestos: concepto, características, elementos, declaración y liquidación de los mismos como preparación para que en las dos unidades siguientes se apliquen con los impuestos relacionados con la empresa. También se dedica un espacio al fraude fiscal.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Los tributos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Características de los tributos 1.2 Clases de tributos 2. El sistema tributario español <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Historia 2.2 Estructura: estatal, autonómico y local 3. Los impuestos y la liquidación <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Elementos de la declaración 3.2 Otros conceptos tributarios 3.3 Extinción de la deuda tributaria 3.4 Infracciones y sanciones tributarias 4. El fraude fiscal 		<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p>	

<p>problemas y tomar decisiones.</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>			<p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector. <p>Temporalización: 8 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>Los contenidos de esta unidad seguramente son novedad para los alumnos ya que no hay ninguna otra unidad del ciclo en la que se hable de la Administración pública. Su contenido debe quedar muy claro ya que sirve de base para unidades siguientes.</p> <p>Se debe hacer hincapié en los elementos de la declaración y de la liquidación de los impuestos, ya que, aunque en la unidad hay casos prácticos para aplicar, donde se pondrán en práctica será en todos los impuestos que se estudiarán</p>	

		posteriormente, por lo que deben estar totalmente consolidados. La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en ella y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.
MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 10: Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA	CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>m) 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales</p>	<p>En esta unidad se estudian tres de las obligaciones fiscales de la empresa. Las tres son importantes, pero quizás la que tenga más relevancia es el impuesto sobre el valor añadido (IVA). Se enseña cómo afrontar estas obligaciones, empezando por la declaración censal. Se explica la normativa, el proceso y el procedimiento a seguir para poder hacer las declaraciones del impuesto sobre actividades económicas y las del impuesto sobre el valor añadido. Esta unidad es más práctica que las anteriores.</p>	<p>1. La declaración censal</p> <p>1.1 Elementos de una declaración censal</p> <p>1.2. El Número de Identificación Fiscal (NIF)</p> <p>1.3 El domicilio fiscal</p> <p>1.4 El modelo de presentación</p> <p>2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)</p> <p>2.1 El hecho imponible</p> <p>2.2 El sujeto pasivo</p> <p>2.3 La cuota tributaria</p> <p>2.4 El periodo impositivo</p> <p>2.5 La gestión del impuesto</p> <p>2.6 El modelo de presentación</p> <p>3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)</p> <p>3.1 El hecho imponible</p> <p>3.2 Ámbito de aplicación</p> <p>3.3 El sujeto pasivo</p> <p>3.4 La base imponible</p>
		<p>O. METODOLÓGICAS</p> <p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p>

<p>y laborales para participar como ciudadano democrático.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>		<p>3.5 El tipo impositivo 3.6 El funcionamiento del impuesto 3.7 Periodos y registros de liquidación 3.8 Regímenes especiales 3.9 Modelo de presentación</p>	<p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector.</p> <p>Temporalización: 10 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) 	<p>En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos sobre los impuestos IAE e IVA. Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla, ya que servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ordenados según las explicaciones</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>que se van dando. En cuanto a los modelos de autoliquidación, es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación. La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto.</p>
--	--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 11: Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011): a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. m) 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. r) Valorar la diversidad de opiniones como</p>	<p>En esta unidad se estudian dos de las obligaciones fiscales de la empresa. Los dos impuestos son importantes ya que tienen una relación directa con las empresas (personas jurídicas). El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) además es de obligado cumplimiento para las personas físicas, por lo que puede ser conocido por los alumnos. Se explica la normativa, el proceso y el procedimiento a seguir para poder hacer las declaraciones del</p>	<p>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) 1.1 El hecho imponible 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados 1.4 La base imponible 1.5 La base liquidable 1.6 El tipo impositivo 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial 1.8 Los plazos de la declaración 1.9 Los modelos de la</p>	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p>

<p>fuelle de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto de sociedades</p> <p>Esta unidad, igual que la Unidad 6, es más práctica que las anteriores.</p>	<p>declaración</p> <p>2. El impuesto sobre sociedades (IS)</p> <p>2.1 El hecho imponible</p> <p>2.2 Los sujetos pasivos</p> <p>2.3 La base imponible</p> <p>2.4 El periodo impositivo</p> <p>2.5 El tipo impositivo</p> <p>2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida.</p> <p>Cuota diferencial</p> <p>2.7 Modelo de presentación</p>	
			<p>Espacios: Aula polivalente</p>
			<p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector.
			<p>Temporalización: 12 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). 	<p>En esta unidad se pretende que los alumnos sepan hacer casos sencillos del impuesto sobre el IRPF e IS. Para explicar todo el procedimiento se han de seguir los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla; servirá</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ya que están ordenados según las explicaciones que se van dando.</p> <p>En cuanto a los modelos de autoliquidación es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación.</p> <p>La realización de la práctica final de la unidad pondrá de manifiesto la utilidad de los conceptos explicados en la misma y permitirá clarificar y afianzar los mismos mediante su aplicación a un caso concreto. En esta unidad, el caso es una declaración de la renta que sirve como recopilación de los contenidos explicados.</p>
--	---	--

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 4: El derecho y la Administración		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>t) Reconocer sus derechos y deberes como</p>	<p>En esta unidad se trata una introducción al Derecho y a sus elementos, además de explicar los fundamentos jurídicos del funcionamiento del Estado (la división de poderes). Para entender la estructura de las administraciones</p>	<p>1. El Derecho</p> <p>1.1. Las fuentes del Derecho</p> <p>1.2. Las divisiones del Derecho</p> <p>2. La división de poderes: el estado de derecho</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>

<p>agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>públicas es necesario realizar esta descripción de sus elementos y funciones, que se acompaña con una explicación detallada de los diferentes tipos de normas jurídicas.</p>	<p>2.1. El poder ejecutivo 2.2. El poder legislativo 2.3. El poder judicial</p> <p>3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía</p> <p>3.1. Esquema de la jerarquía normativa 3.2. La clasificación de las normas jurídicas 3.3. La publicación de las normas jurídicas</p>	<p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector.</p> <p>Temporalización: 8 sesiones</p>
---	---	---	---

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. 	<p>Con esta unidad se inicia un bloque muy teórico ya que se realiza la descripción de la estructura de las Administraciones públicas, su funcionamiento y sus funciones. Es necesario realizar este estudio para entender cómo son las relaciones</p>

<p>Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>del ciudadano con los organismos públicos. Es por ello que los alumnos deben realizar un esfuerzo en la comprensión y los profesores deben incidir en la esencia de cada uno de los conceptos explicados, relacionándolo convenientemente con los ejemplos mostrados u otros surgidos de la actualidad del momento.</p> <p>Por la misma razón es importante que el alumno practique con la lectura de las normas legales (leyes, decretos, etc.), trabajando su publicación, su objetivo, su estructura y su articulado. Es importante realizar esta tarea en grupo, en el aula y con una guía precisa, para evitar que el lenguaje legal sea una barrera para la comprensión de su contenido.</p>
--	--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 5: La Administración general y la Administración autonómica		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de</p>	<p>En esta unidad se inicia la descripción de las Administraciones públicas desde el punto de vista territorial, es decir, según el ámbito o alcance territorial del poder de estas administraciones, estatal y regional, respectivamente. Se incide</p>	<p>1. La Administración general del Estado</p> <p>1.1. La Administración central</p> <p>1.2. La Administración periférica</p> <p>1.3. La Administración</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>

<p>mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>especialmente en las características más usuales y en las funciones que se desarrollan.</p>	<p>exterior</p> <p>1.4. La Administración consultiva</p> <p>1.5. Los organismos públicos</p> <p>1.6. El control financiero de la Administración</p> <p>2. La Administración autonómica</p> <p>2.1. El estado de las autonomías</p> <p>2.2. Los estatutos de autonomía</p> <p>2.3. Las instituciones autonómicas</p> <p>2.4. Las competencias autonómicas</p> <p>2.5. La financiación de las comunidades autónomas</p>	<p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector. <p>Temporalización: 8 sesiones</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>	<p>ACTIVIDADES E-A</p>	

<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico. Por ello, los alumnos del ciclo formativo se deben habituar en la consulta de fuentes legales, ya que la lectura comentada de estos textos debe servir como complemento a las explicaciones teóricas. Es muy útil, además de una lectura detallada, comprobar que buena parte de los contenidos teóricos explicados en el aula se pueden verificar mediante la lectura de la ley correspondiente. El profesor debe hacer entender a los alumnos que un buen profesional administrativo no debe tener miedo a enfrentarse a textos legales, ya que buena parte de su labor profesional se basa en el cumplimiento de estas normas jurídicas.</p>
---	---	--

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración		UNIDAD TRABAJO 6: La Administración local y la Unión Europea		CURSO: Primero.			
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS		CONTENIDOS		O. METODOLÓGICAS	
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de</p>		<p>En esta unidad se continúa la descripción de las Administraciones públicas desde el punto de vista territorial, es decir, según el ámbito o alcance territorial del poder de estas administraciones, en este caso, local y europeo, respectivamente. Se tiene en</p>		<p>1. La Administración local</p> <p>1.1. El municipio</p> <p>1.2. La organización municipal</p> <p>1.3. Las competencias municipales y la financiación</p> <p>1.4. Las provincias y las islas</p>		<p>Estilo metodológico:</p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>	

<p>mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>cuenta que se trata de la administración más cercana al ciudadano (local) y la más lejana (europea), pero que son las que tienen una repercusión más directa sobre él.</p>	<p>1.5. Otras entidades locales 2. La Unión Europea 2.1. La integración europea 2.2. El mercado único europeo 2.3. Las normas de la Unión Europea 2.4. Las instituciones de la Unión Europea</p>	<p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p> <p>Espacios: Aula polivalente</p> <p>Recursos: - Manual de consulta - Pizarra blanca - Ordenador con Internet y proyector.</p> <p>Temporalización: 7 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / 	<p>Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, que como ya hemos comentado, tiene que complementarse con una lectura y un estudio crítico del contenido de los textos legales que describen el funcionamiento y las funciones de estas instituciones. Para ello, es útil complementar las</p>	

<p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta</p>	<p>exámenes (P)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>sesiones teóricas y de lectura de textos legales, con la consulta de las páginas web oficiales, ya que son otro instrumento muy útil para entender su funcionamiento. De esta forma se accede a una versión más dinámica de la materia, que debe atraer más al alumno, dado que se trabaja con herramientas de consulta a través de Internet. Se consultan además las páginas web del ayuntamiento de residencia de los alumnos; estos tendrán una percepción más cercana de la importancia de lo que se les está explicando.</p>
--	--	--

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 7: La Administración Pública y los ciudadanos		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>m) 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la</p> <p>t) Reconocer sus derechos y deberes como</p>	<p>En esta unidad se inicia otro ámbito de estudio de las Administraciones públicas que trata de su relación con los ciudadanos (particulares y empresas) en las múltiples situaciones habituales que deben tratar con los organismos públicos, sea cual sea su ámbito de aplicación. Además se complementa con la descripción del contenido de los recursos humanos de la Administración, diferenciando sus modalidades y su ámbito de actuación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de actos administrativos 2. El procedimiento administrativo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las fases del procedimiento administrativo 2.2. El silencio administrativo 3. Los recursos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tipos de recursos administrativos 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa 4. El personal de las 	<p>Estilo metodológico: Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p> <p>Principios metodológicos: Motivación, anticipación y no sustitución.</p>

<p>agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.</p> <p>RA (O. 21/2/2011): 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>		Administraciones públicas	
			<p>Espacios: Aula polivalente</p>
			<p>Recursos: ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector.</p>
			<p>Temporalización: 8 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>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. 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa. • Actividades teóricas y prácticas (A). • Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo. 	<p>Con esta unidad se continúa con el elevado contenido teórico, pero con la particularidad de que se debe incidir en explicar la importancia de la comunicación del ciudadano con los organismos públicos, sea la que fuere la razón de ella. Esta unidad tendrá por ello un componente más práctico, ya que el alumno deberá trabajar con documentos diversos, redactarlos y evaluar las consecuencias y el alcance de sus actos. Se recomienda trabajar con casos prácticos de organismos cercanos</p>	

		<p>a los alumnos y utilizando, como ya se ha indicado anteriormente, las herramientas informáticas e Internet para realizar estas tareas de forma más precisa.</p> <p>En relación a los contenidos referidos al personal que trabaja al servicio de la Administración, también es recomendable hacer ver a los alumnos que es campo profesional muy amplio y relevante del ciclo formativo, que aporta muchas posibilidades de ocupación. Por esta razón se recomienda consultar la oferta pública de empleo e indicar qué lugares de trabajo podrían ocupar los alumnos de este ciclo formativo.</p>
--	--	---

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración	UNIDAD TRABAJO 8: La documentación y los trámites ante la Administración Pública		CURSO: Primero.
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p>OGE (RD. 1631/2009--O. 21/2011):</p> <p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>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</p>	<p>En esta unidad se continúa con la parte más aplicada de las relaciones de las Administraciones públicas con los ciudadanos (particulares y empresas). Se muestra inicialmente el ámbito de la Administración como contratante de bienes y de servicios. Y por ello, las empresas deben observar todos los procedimientos y las</p>	<p>1. Los contratos administrativos</p> <p>1.1. Los contratos de las Administraciones públicas</p> <p>1.2. Los tipos de contratos administrativos</p> <p>1.3. El procedimiento de la contratación pública</p> <p>2. Los documentos de la Administración</p>	<p>Estilo metodológico:</p> <p>Se motiva al alumno, haciéndolo parte de la clase, para que aporte sus conocimientos y opiniones iniciales sobre el tema a estudiar.</p>

<p>empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la</p> <p>t) 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.</p> <p>RA (O. 21/2/2011):</p> <p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <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>normativas referentes a la contratación pública. Finalmente se estudian los documentos administrativos, los archivos donde se guardan estos documentos y la existencia de registros oficiales que permiten a los ciudadanos consultar y obtener informaciones necesarias.</p>	<p>2.1. Los documentos administrativos</p> <p>2.2. Los documentos de los ciudadanos</p> <p>3. Los archivos y los registros públicos.</p> <p>3.1. Los archivos públicos</p> <p>3.2. Los registros públicos</p> <p>4. El derecho a la información</p> <p>4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos</p>	<p>Principios metodológicos:</p> <p>-Motivación, anticipación y no sustitución.</p>
			<p>Espacios:</p> <p>Aula polivalente</p> <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de consulta ✓ Pizarra blanca ✓ Ordenador con Internet y proyector.
			<p>Temporalización:</p> <p>10 sesiones</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>6.d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>7.a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración</p> <p>7.b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>7.c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>7.d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno del alumno (C). • Observación (O): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participación individual y grupal. ○ Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en 	<p>Con esta unidad se hace más necesario el trabajo aplicado con casos reales y próximos a la realidad más cercana al alumno, ya que ello le incentivará en el proceso de aprendizaje. Como ya</p>	

participación del ciudadano.

7.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.

7.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.

casa.

- Actividades teóricas y prácticas (A).
- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P)
 - Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.

se ha comentado con anterioridad, se debe trabajar con los medios informáticos y de acceso a Internet adecuados, para que los alumnos perciban la proximidad y la relevancia de toda la documentación que pueden llegar a procesar y a consultar en una empresa o como ciudadanos particulares.

Como se indican en las actividades de la unidad, se recomienda acceder a las páginas web oficiales y en especial trabajar el contenido de las referentes a los registros públicos, realizando prácticas reales de acceso a la información.

Por último, cabe resaltar con la debida importancia, el derecho a la información que tienen los ciudadanos, como un derecho básico que se debe cumplir, y que los alumnos deben percibir como un derecho por su parte. En este sentido puede ser útil comprobar, mediante la visita de los sitios web oficiales, cómo los organismos públicos salvaguardan este derecho y qué medios ponen para garantizar su acceso, además de los servicios de atención al ciudadano.

5.2. TEMAS TRANSVERSALES

Junto a los contenidos expuestos y con la finalidad de proporcionar a los alumnos una educación en valores, se tratará en este módulo los siguientes temas transversales:

- Educación moral y cívica. Asumir la importancia de actuar de forma ética y cívica en las relaciones con la Administración y con el resto de los ciudadanos.
- Educación para la paz. El proceso de globalización que sufren las relaciones del mundo en el que nos desenvolvemos puede provocar enfrentamientos que provoquen tensiones y dificulten la paz.
- Educación ambiental. A través del conocimiento activo del entorno y de forma gradual se implica a los alumnos/as a la conservación y respeto del medio, formando una mentalidad crítica y participativa, responsabilizando al alumno dentro de sus posibilidades en el cuidado de los recursos.
- Educación para la salud. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos. Se realizarán actividades igualmente motivadoras para los alumnos como para las alumnas y no presentarán ningún tipo de discriminación por razones de sexo.
- Educación para el consumo. Se trata de estudiar el tema del consumo en torno a experiencias personales, que muestre los factores relacionados e implicados en la actividad diaria, establecer comportamientos críticos y responsables en materia de consumo: ecología y consumo, publicidad, pequeños presupuestos, los servicios públicos...)
- La creatividad. La estimulación de la capacidad de creación que permita desarrollar adecuadamente el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante las siguientes estrategias: proposición de ejercicios adivinatorios; a partir de situaciones conocidas, inventar nuevas...
- Fomento y potenciación de la lectura. Pretendemos que el alumnado comprenda, analice o sintetice el lenguaje escrito con la lectura de libros de texto o consulta y manuales de ampliación. También sobre la lectura de legislación aplicable al módulo (ley procedimiento administrativo).
- Tecnologías de la información y de la comunicación. Uno de los objetivos de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático
- Participación de los padres. Tanto a nivel de aula, participando en actividades extraescolares y complementarias, como en casa, potenciando las actitudes, hábitos, normas y valores sociales que se trabajan en el aula, así como respetando los compromisos adquiridos en las tutorías y en las reuniones
- Dimensión europea de la educación. Al objeto de que se plantee una dimensión supranacional en el tema educativo, reforzado por la pertenencia de España a la UE.

Estos temas transversales son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden asignarse específicamente a ninguno de los módulos de enseñanza que promueve la formación integral de la persona. Es necesario que estén presentes en todos los módulos. Todo este conjunto de cuestiones puede ser tratado a medida que se exponen y estudian el resto de los contenidos. Con estos contenidos transversales conseguiremos dotar al alumno de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. Estos temas no van a ser tratados en un espacio temporal determinado, sino que se tratarán a través de cada unidad de trabajo o cada bloque temático. La propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración.

6. METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula: papel que juegan los alumnos y alumnas y profesores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de los tiempos y espacios, agrupamientos, secuenciación y tipo de tareas, etc...

El proceso de enseñanza-aprendizaje (*lejos de las clases magistrales y del dictado de apuntes*) se ha programado, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje (de forma individual y/o en grupos) que pretenden propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y manejo de la información y que intentan, además, conectar el aula con el mundo real: empresas, profesionales y Organismos administrativos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

Adoptaremos una metodología de acuerdo al modelo educativo actual, que se apoya en principios psicopedagógicos constructivistas, y también teniendo en cuenta que *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*. (RD 1538/2006).

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos, acompañados de una intensa actividad mental.

En cada unidad el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje.

Para apoyar las explicaciones se emplearán recursos que mantengan atentos a los alumnos como la pizarra, cañón o PowerPoint, donde resumiremos los conceptos importantes mediante esquemas y mapas conceptuales, videos...

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Tenemos que aplicar unas medidas generales para todo el grupo, unas medidas ordinarias para parte del grupo y unas medidas específicas o individuales. En nuestras aulas nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, distintas motivaciones e intereses. Además de seguir las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto, en cuanto a sus líneas generales se realizará lo siguiente:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

8. EVALUACIÓN

La evaluación nos permite conocer el desarrollo de las capacidades y la adquisición de competencias por parte de nuestros alumnos, con lo que habrá que formular unos criterios que sean observables y medibles a través de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación no sólo afecta a los procesos de aprendizaje de los alumnos, también a los procesos de enseñanza desarrollados por los profesores y a los proyectos curriculares de centros en los que se inscriben.

8.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación constituyen un enunciado que expresa el tipo y grado de aprendizaje que se espera que hayan alcanzado los alumnos en un momento determinado, respecto de algún aspecto concreto de las capacidades indicadas en los objetivos principales.

Los criterios de evaluación están directamente relacionados con las capacidades y permiten comprobar el nivel de adquisición de las mismas y constituyen la guía y el soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación.

Los criterios de evaluación, asociados a las distintas capacidades terminales, para el Módulo de Empresa y Administración son los siguientes, según señala el Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.:

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 estructuralmente 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.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones 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:

- g) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- h) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- i) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- j) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

- k) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- l) 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.

8.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Nos sirven para la comprobación de la adquisición de competencias o del desarrollo de las capacidades y han sido diseñados en cada unidad didáctica.

Los instrumentos utilizados en el módulo de Empresa y Administración serán los siguientes:

- Cuaderno del alumno (C).
- Observación (O):
 - Participación individual y grupal.
 - Trabajo diario y realización de las actividades, tanto en el aula como el trabajo que se manda para realizar en casa.
- Actividades teóricas y prácticas. (A)
- Pruebas objetivas escritas teórico prácticas / exámenes (P)
 - Exámenes teórico-prácticos sobre los contenidos impartidos en las unidades de trabajo.

8.3. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Es preciso hacer una **evaluación inicial** en la que se trate no solo de detectar, el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para programar en consecuencia.

El proceso de enseñanza-aprendizaje debe propiciar que la evaluación sea **continua, individualizada, formativa y orientadora**. El profesor valorará y orientará en el momento la realización de los distintos procedimientos, así como las actitudes necesarias y los contenidos conceptuales implicados.

En la evaluación se tendrán en cuenta distintos aspectos: cumplimiento de las actividades de la clase, realización y corrección de tareas, resolución de casos prácticos, elaboración de esquemas y resúmenes, cooperación en los grupos de trabajo, entrega en fecha de trabajos.

Para cada grupo de alumnos y alumnas se realizarán tres sesiones de evaluación parcial en primer curso.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El proceso de evaluación del Módulo no va a basarse en la realización exclusiva de exámenes ni tampoco se centrará en aspectos referentes a la capacidad de memoria que se desarrolla durante el aprendizaje, si no que se trata de un proceso de **evaluación continua** que atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el trabajo diario.

Desarrollado y la comprensión de los contenidos expuestos:

- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto la calidad del trabajo como la exposición del mismo, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará, a su vez, la resolución de ejercicios y cuestionarios programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

La **calificación** se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%:

- | | |
|---|-----|
| • Actividades teóricas y prácticas. (A) | 30% |
| • Pruebas escritas teórico prácticas / exámenes (P) | 70% |

Las calificaciones se expresarán mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco, y negativas las restantes.

La siguiente tabla muestra los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación, así como el porcentaje aplicado a cada criterio de evaluación, y los instrumentos utilizados para su evaluación, relacionando cada criterio con las unidades de trabajo que los contienen.

UNIDAD DE TRABAJO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN 100%		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 100%			
		CRITERIOS	%	C %	O%	A %	P%
U.T. 2 U.T. 3	R.A. 1	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	1,5	5	5	20	70
		d	1,5	5	5	20	70
		e	1,5	5	5	20	70
		f	1,5	5	5	20	70
		g	2	5	5	20	70
U.T. 1	R.A. 2	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	2	5	5	20	70
		d	2	5	5	20	70
		e	2	5	5	20	70
		f	2	5	5	20	70
U.T. 9	R.A. 3	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	2	5	5	20	70
		d	2	5	5	20	70
		e	2	5	5	20	70
		f	2	5	5	20	70
		g	2	5	5	20	70
		h	2	5	5	20	70
U.T. 10 U.T. 11	R.A. 4	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	2	5	5	20	70
		d	2	5	5	20	70
		e	2	5	5	20	70
		f	2	5	5	20	70
		g	2	5	5	20	70
		h	2	5	5	20	70
U.T. 4 U.T. 5 U.T. 6	R.A. 5	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	2	5	5	20	70
		d	2	5	5	20	70
		e	2	5	5	20	70
		f	2	5	5	20	70
U.T. 7 U.T. 8	R.A. 6	a	2	5	5	20	70
		b	2	5	5	20	70
		c	2	5	5	20	70
		d	2	5	5	20	70
		e	2	5	5	20	70
		f	2	5	5	20	70
		g	2	5	5	20	70
		h	2	5	5	20	70
		i	2	5	5	20	70
		J	2	5	5	20	70
U.T. 8	R.A. 7	a	2	5	5	20	70

	b	2	5	5	20	70
	c	2	5	5	20	70
	d	2	5	5	20	70
	e	2	5	5	20	70
	f	2	5	5	20	70
	TOTAL		100%			

En cada unidad de trabajo se realizarán **actividades teóricas y prácticas** que los alumnos entregarán en la fecha establecida para su calificación.

Los **exámenes** se realizarán cada una o dos unidades de trabajo impartidas, y versarán sobre los contenidos de cada unidad.

- El examen se considera aprobado con una nota de 5 puntos.
- Aquellos alumnos que saquen menos de 5 puntos en los exámenes tendrán que volver a examinarse de dichas unidades de trabajo puesto que se considera que no han alcanzado los objetivos mínimos necesarios.

A los alumnos que no alcancen los mínimos exigibles de cada evaluación se les realizarán recuperaciones de las partes no superadas. Para la superación de dichas recuperaciones será necesaria la obtención de una calificación igual o superior a 5

Los alumnos que hayan aprobado las tres evaluaciones habrán superado el módulo.

9. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- ✓ Libro de texto. Manual recomendado al alumno no obligatorio. Título: Empresa y Administración Editorial: Mc-Graw Hill
Autores: Josep Alfaro Giménez, Montserrat Pina Massachs
ISBN: 978-84-486-1422-5
- ✓ Manuales de Consulta de la editorial, Paraninfo, Editex, MacMillan.
- ✓ Pizarra blanca y rotuladores.
- ✓ Proyector para el ordenador, para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, etc.
- ✓ Acceso a Internet, principales webs relacionadas con la Administración Pública.

ANEXO

El Departamento de Administrativo y FOL, a petición de la Jefatura de Estudios y siguiendo indicaciones de la Consejería de Educación y de la Inspección, se ha llevado a cabo la preparación del siguiente anexo a la programación a fin de adecuarlo a los distintos escenarios que se puedan contemplar durante el curso 2020-2021 ante la posibilidad de realizar total o parcialmente en curso en forma online o semipresencial. En base a lo expuesto podemos encontrar los siguientes escenarios:

-Programación Presencial.

Para el supuesto de que el curso escolar pueda desarrollarse en modo presencial se estará a lo indicado con carácter general en la programación sin perjuicio de las posibles modificaciones puntuales propias del carácter flexible de las mismas.

-Programación semipresencial

Teniendo en cuenta la experiencia vivida durante el curso 2020/21, y ante la posible alternancia del régimen presencial y/o online, -tanto en momentos temporales diferentes, como simultáneos (ante la posible existencia de mayor número de alumnos por aula en función de las ratios y distancias que se determinen por las autoridades sanitarias)-, se han previsto adoptar las siguientes medidas:

- Durante el periodo/s en los que sea posible el seguimiento del curso de forma presencial se seguirán las indicaciones de la programación de cada módulo entendiendo en todo momento que esta forma debe ser la ideal.
- Igualmente, para el supuesto de que existiera una ratio máxima por aula que impidiera la presencia de todo el alumnado, se procurará que la mayor parte del alumnado acuda de forma presencial.
- Para el supuesto la actividad presencial tuviera que ser limitada por el número de alumnos matriculados en el módulo/asignatura, se permitirá que alguno/s de éstos soliciten voluntariamente la adscripción a la formación online. En caso de que el número de alumnos que hayan optado por la modalidad online fuera insuficiente para cumplir las ratios máximas permitidas en modalidad presencial, la alternancia entre ambos regímenes se efectuará de forma rotativa buscando el reparto equitativo.
- Para la realización de pruebas e instrumentos de evaluación que por su naturaleza requieran de actividad presencial, y ello solo fuera posible de forma limitada cuantitativamente, se llevará a cabo un sistema de turnos para la realización de los mismos.
- Durante los periodos en los que todos o algunos de los alumnos lleve a cabo un seguimiento de las clases de forma online se estará a lo indicado para este periodo en el siguiente apartado.

-Programación online.

Finalmente, para el supuesto de que la situación sanitaria, o de cualquier otra índole, aconseje no llevar a cabo una formación presencial sino puramente online, se toma en consideración las siguientes medidas:

- Plataformas a utilizar en la modalidad telemática serán preferiblemente las marcadas por la Consejería de Educación: G-suit, Moodle,i-pasen. No obstante, lo expuesto, cuando por motivos de colapso del sistema, pérdida de funcionalidad, o no adecuación de las mismas a los instrumentos de evaluación previstos por el profesor se acudirá a otras plataformas como Google classroom, Hangaout, Meet, Jitsi Meet, Zoom... que mejor se adecuen a las necesidades de la materia que se está trabajando. Sin que pretenda ser una relación exhaustiva se prevé la posible utilización, de las siguientes:
 - MOODLE del centro.
 - GSuit
 - IPASEN
 - Correo electrónico y listas de difusión de información
 - GOOGLE CLASSROOM
 - PLATAFORMA PRODETUR
 - VIDEOCONFERENCIA mediante: MEET, HANGOUTS y WHATSAPP
 - GRUPOS WHATSAPP DE EQUIPOS EDUCATIVOS
 - GRUPOS DE WHATSSAPP CON LOS ALUMNOS
 - VÍA TELEFÓNICA EN EL CASO DE LOS TUTORES
 - Canal de YOUTUBE

El uso de las referidas plataformas, en la medida de lo posible y a fin de facilitar la coordinación

entre distintos profesores y alumnos, se intentará ajustar al horario de clase, salvo que por razones de conciliación de la vida familiar deba concretarse con el alumnado de forma individualizada tanto por el profesor con el alumnado, como aquel con los compañeros.

Igualmente se podrá llevar a cabo la modificación del horario a fin de facilitar la conexión y el trabajo de ciertas materias lo cual se realizará mediante la coordinación del equipo educativo. Para la realización de dichos cambios se gestionará por el equipo educativo, y éste a través del tutor o profesor interesado en el cambio con el delegado de clase, o en su defecto. con el alumnado afectado.

- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROFESORADO:

Los instrumentos de evaluación serán igualmente variados, pudiendo acudir tanto a la realización de exámenes escritos, online, orales por videoconferencia, trabajos online/presenciales, exposiciones, audios explicativos, presentaciones, Kahoot, rúbricas...

El Dpto. Administración y FOL priorizará los siguientes mecanismos para evaluar al alumnado de los diferentes grupos y niveles:

- Observación continuada del alumnado vía telemática.
- Interacción verbal en las clases mediante videoconferencia para explicaciones de contenidos y/o aclaración de dudas y/o indicaciones de mejora de los aprendizajes.
- Actividades de refuerzo y/o recuperación en el alumnado con la materia suspensa en alguno de los trimestres anteriores, que han quedado especificadas en el apdo. anterior.
- Actividades de continuidad en el alumnado con resultados positivos en trimestres anteriores que han quedado especificadas en el apdo. anterior.

Para el seguimiento de tales instrumentos, el profesorado del Dpto. Administración y FOL utilizará para evaluar:

- Cuaderno del profesor formato papel y/o electrónico
- Cuaderno de Séneca
- Rúbricas de evaluación de destrezas
- Listados de registro en la plataforma -----(MOODLE, CLASSROOM, SHOWBIE...)
- Hoja de Excel de Jefatura de Estudios remitida a cada tutor con periodicidad quincenal: 8 mayo/22 mayo/5 junio/15 junio.
- Hojas de Excel de coordinación de departamento.
- Hojas de Excel de coordinación de equipo educativo.

Se llevará a cabo una ponderación de los instrumentos de evaluación adecuada a la valoración de la consecución de las competencias profesionales. A tal fin de fijarán instrumentos de evaluación acordes a la formación online. Partiendo de la experiencia previa se plantea el uso de los siguientes:

- Resolución de ejercicios en diferentes formatos
- Producciones escritas con tipología textual diversa
- Modelos de examen tipo EVAU/EBAU en 2º Bachillerato
- Trabajos de investigación
- Búsquedas de información guiada
- Visualización y escucha de documentos audiovisuales variados, acompañados de cuestionarios de comprensión
- Ejercicios de entrenamiento de la materia autocorrectivos on-line
- Lectura, análisis de textos de tipología y género diversos acompañados de cuestionarios.
- Edición de vídeos con temática específica

- Grabación de voz, instrumento, imagen, etc. con fines didácticos
- Tareas finales de unidad didáctica
- Batería de resolución de problemas
- Elaboración de infografías y mapas conceptuales sobre contenidos de la materia.
- Lectura de libros complementarios y/o previstos en el plan lector del Dpto.
- Realización de comentarios de texto
- Proyectos de carácter práctico en formato digital
- Pruebas globales de valoración mediante aplicaciones digitales (Googleform, Socrative, etc.)
- Debates sobre globalización, crisis económica, sistemas económicos.
- Debates sobre Unión Europea.
- Búsqueda de convenio Colectivo.
- Cálculo de bases de cotización.
- Cálculo de nóminas en base a datos facilitados.
- Cálculo de indemnizaciones salariales.
- Cálculo de prestaciones básicas.
- Elaboración de evaluaciones de riesgos de puestos específicos de la familia profesional.
- Simulación de situaciones de emergencia y pasos a seguir según protocolos de primeros auxilios.
- Elaboración de currículum Vitae, carta de presentación, itinerarios profesionales...
- Simulación de entrevistas de trabajo.
- Juegos de trabajo en equipo virtuales.
- Presentación y cumplimentación de solicitudes y recursos administrativos.
- Cumplimentación de modelos fiscales en base a datos preestablecidos.
- Publicación de videos explicativos del contenido del módulo, así como la resolución de supuestos prácticos en YouTube.

No obstante, la anterior relación no se trata de números cláusulas sino que se adaptará a la flexibilidad de las circunstancias y necesidades del grupo según la libertad de cátedra del profesor.

- Para el supuesto que de la formación online deba extenderse también o durante el periodo previsto para la FCT esta se desarrollará como un módulo más atendiendo a los anteriores criterios y en base a las siguientes indicaciones:

FCT y Proyecto 2ºFPI GM Gestión Administrativa

Se crearán actividades específicas para cada alumno según sus circunstancias.

Se dividirá la clase en dos grupos, un grupo (A) con acceso a actividades online, otro grupo (B) con solo acceso a internet a través del móvil y muy limitado.

Las actividades remitidas a cada alumno estarán basadas en la programación individual de FCT, además se está desarrollando un proyecto integrado en las prácticas con una temporalización de 20 horas, además de estas horas, parte del trabajo de búsqueda de información, realización de simulaciones, etc. son compatibles con actividades propias de la programación individual de FCT.

Para el grupo A se simulará una empresa en la plataforma PRODETUR, que tiene acuerdo de colaboración con la Junta de Andalucía. Mediante esta plataforma se simula una empresa. El alumno crea una empresa y establece relaciones de compra-venta con otras empresas simuladas de otros alumnos. Además, para la gestión de esta empresa se usará el software de gestión de empresas de Software del SOL (Factusol, Contasol y Nominasol). En esta plataforma se simulan los siguientes aspectos de una empresa:

- Comunicaciones.
- Pasos para la creación de empresas.
- Compra de inmovilizado.
- Alta en contratos de servicios de acreedores.
- Compra de mercaderías a proveedores.

- Ventas a clientes.
- Simulación bancaria.
- Simulación Seguridad Social.
- Simulación Agencia Tributaria.
- Contratación de transporte de mercaderías.
- Simulación productos de financiación.
- Todo esto crea documentación que se usará para gestionar la empresa con el software antes mencionado.

Para el grupo B se mandará ejercicios de ampliación y refuerzo basados en la programación individual del módulo FCT. Estas actividades estarán basadas en los todos módulos del ciclo (1º y 2º). Se trata de actividades de cada uno de los módulos basadas en los manuales y otras nuevas de ampliación y que puedan simular el trabajo real de una empresa en el departamento administrativo.

Para el Proyecto que se ha de integrar en la FCT, se ha mandado una plantilla donde los alumnos expondrán sus proyectos individuales. Esta plantilla está basada en los RA orientativos de la Resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

FCT y Proyecto 2º FPB Servicios Administrativos:

Se llevará a cabo la remisión, de forma semanal, de la tarea asignada a cada alumno a través de Moodle/Google Classroom y/o correo electrónico, donde se les especificarán las tareas a realizar y su fecha límite de entrega.

Todas las actividades se basan siguiendo el contenido de la orden de 8 de noviembre de 2016 que regula este ciclo formativo y este módulo (F.C.T.). Salvo previsión posterior en contra o complementaria, se adecuará a las indicaciones recibidas en la resolución de 24 de 2020, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional JJAA por la que se adoptan medidas excepcionales referidas a la flexibilización de determinadas enseñanzas de formación profesional del sistema educativo y de las enseñanzas de régimen especial.

El objetivo es el alcance de todos los R.A. de este módulo y se ha considerado que la forma de su consecución será mediante el repaso de todos los contenidos de los distintos módulos impartidos a lo largo de los dos cursos que forman los ciclos.

Todo ello con fines prácticos y haciendo su aplicación a la vida real dentro de una empresa; para que al final del periodo de FCT puedan confeccionar un proyecto donde se englobe todo lo trabajado y visto en este periodo. Se les adjuntará plantilla que deben de completar para el proyecto.

Las actividades realizadas se ajustarán a las que podrían desarrollar en el departamento administrativo de una empresa.

Los contenidos de los trabajos versan sobre todos y cada uno de los bloques que forman cada módulo profesional:

- Aplicaciones básicas de oficina.
- Tratamiento informático de datos.
- Atención al cliente.

- Archivo y comunicación.
- Preparación de pedidos y venta de productos.
- Técnicas administrativas básicas.

También se les comunicará al comienzo de la FCT la rúbrica sobre la que se va a valorar el trabajo realizado.

Como se ha indicado anteriormente, todas las especificaciones de este apartado de formación online se aplicarán a la formación semipresencial en la parte correspondiente a la formación online.

Por último, el personal del Departamento, dada la incertidumbre respecto al desarrollo de las clases en el curso 2020/2021 en las modalidades expuestas, y dada la alta rotación existente en el departamento de FOL y Administrativo, quiere dejar constancia de que se trata de un anexo cuyo espíritu es dotar a la programación de la flexibilidad necesaria y suficiente para adaptarse a las circunstancias que se presenten en cada momento, respetando en todo momento la libertad de cada profesor para llevar a cabo la docencia en los modos, presencial, semipresencial y online sin menoscabar la educación de los alumnos.