



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
PROGRAMACIÓN DIDACTICA  
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (EPR)  
1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
CURSO 2023-2024**

# ÍNDICE

## **1.- INTRODUCCIÓN AL CICLO**

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo Gestión Administrativa.
- 1.2. Competencia general del ciclo.
- 1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.
- 1.4. Actividades complementarias y extraescolares.
- 1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.
- 1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/23.

## **2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

- 2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo.
- 2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.
- 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.
- 2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.
- 2.4. Metodología
  - Metodología del módulo.
  - Espacios, recursos y materiales.
- 2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.
- 2.6. Atención a la diversidad.
- 2.7. Evaluación.
- 2.8. Planes de recuperación.

## **3. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

Unidades de Trabajo.

## **1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

#### **1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE**

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,... para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC's (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: “Campus de las Enseñanzas Profesionales”. Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación “*Guanarteme se mueve*”, la Cruz Blanca, ...con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## **PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO**

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS:** el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: “Resalta tu Luz. Tu luz única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella”.

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:**

**Red INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Familia y participación educativa.
- Arte y acción cultural.

**Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

## 1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

**Denominación:** Gestión Administrativa.

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Medio.

**Duración:** 2000 horas.

**Familia Profesional:** Administración y Gestión.

**Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La normativa aplicable a este título es la siguiente: Título:

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre

Modificación del Título: Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre Currículo

MECD: Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio

**. Cofinanciado por el Fondo Social Europeo.**

## 1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general (artículo 4) del título de Técnico en Gestión Administrativa 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».

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, estudio de proyectos, entre otros.

### **1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA**

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

- OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
- OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
- OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
- OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
- OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
- OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
- OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
- OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
- OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
- OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
- OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
- OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
- OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
- OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

En el departamento se resaltan los siguientes ejes:

#### **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.
- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera transversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.
- Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.
- Concienciar hacia el consumo responsable.
- Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.
- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

#### **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

## **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

## **CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ....

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedoras de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.



## 1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

DEPARTAMENTO	NIVEL	FEC HA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10 /2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2 ADFM 2 GAD	06/10 /2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF)	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2 ADFT	10/10 /2023		ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA		MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1 GAD	10/10 /23	ZONA MESA Y LÓPEZ  PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL  ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1 ADFM 2 ADFM	20/10 /2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. Y MOORJANI
Administración y Gestión	1 ADFM 1 ADFT	PRIM ER TRIM ESTR E 27/10 /2023	RUTA IES- TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS  ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	2ADFT	23/11/23	LAS MAJORERAS (MERCADON A)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ MÓNICA M. MOORJANI
		Pendiente de confirmar	POLÍGONO DEARINAGA (LIDL)			
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESA SZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ºADFM 2ºGAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1ºGAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA EMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ºBAC - C	1T o 2T (Pendiente de confirmación) Después de la evaluación	SCHAMANN	VISITA A LA HEMEROTECA DEL CENTRO DIGITAL CANARIO (Proyección película sobre economía)	4 HORAS	DUNIA FONTECHA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, .....						
			Observaciones			

Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro .....), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, .....

Asimismo, se organizarán dos charlas mensuales online (se intentará en turnos de mañana/tarde), de entre 15-20 minutos, de empresarios/personas de reconocido prestigio, para todos los grupos de FP.

## **1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN**

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones.

De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

## **1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LAMEMORIA 2022/23**

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.
- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinarios y con otros ciclos.
- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

### 2.1. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

La actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, ...) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Google Classroom, Google Meet y Píncel Ekade.

Al inicio de este curso se realizarán **pruebas iniciales** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Píncel Ekade.

## 2.0 DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL.

### UT/ Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE)– Distribución y secuenciación

1CFGMGAD - EPR	Temporalización en sesiones	RA1 CE 11%	RA2 CE 12%	RA3 CE 12%	RA4 CE 18%	RA5 CE 21%	RA6 CE 15%	RA7 CE 11%
<b>PRIMER TRIMESTRE (13/09 – 30/11/2021)</b>								
UT1: La empresa y el empresario	8		a)-f)					
UT2: Innovación empresarial	6	a), d)-f)						
UT3: La innovación y la iniciativa emprendedora	6	b)-c),g)						
UT4: El sistema tributario	10			a)-g)				
<b>SEGUNDO TRIMESTRE (30/11/2021 - 24/03/2022)</b>								
UT5: Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración Censal, IAE E IVA	12				a)-e)			
UT6: Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	11				a)-c), f)-h)			
UT7: El Derecho y la Administración	7					a)-d)		
<b>TERCER TRIMESTRE (25/03/2021-18/06/2022)</b>								
UT8: La Administración General y la Autónoma	8					a)-f)		
UT9: La Administración Local y la Unión Europea	8					a)-f)		
UT10: La Administración Pública y los ciudadanos	8						a)-c), e)-j)	
UT11: La documentación y los trámites ante la Administración Pública	12						d)	a)-f)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(96 sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X	X

**Color verde:** se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

**Color amarillo:** se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.

## **2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- ✓ Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- ✓ 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- ✓ Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- ✓ Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- ✓ 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.

## **2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO**

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

- ✓ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- ✓ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- ✓ Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- ✓ Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ✓ Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- ✓ Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- ✓ Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- ✓ Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **2.3 RESULTADOS DEL APRENDIZAJE PONDERADOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS**

### **1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas (11%)**

#### Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

### **2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto (12%)**

#### 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 (12%)**

#### Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.

- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

**4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta (18%)**

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 (21%)**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

**6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge (15%)**

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 (11%)**

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.

**Contenidos básicos**

**1. La empresa y el empresario:**

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

**2 y 3. Innovación empresarial e iniciativa emprendedora:**

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

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

#### **4. El sistema tributario:**

- Los tributos
  - Características de los tributos
  - Clases de tributos
- El sistema tributario español
  - Historia
  - Estructura: sistemas estatal, autonómico y local
- Los impuestos
  - Elementos de la declaración y liquidación
  - Otros conceptos tributarios
  - Extinción de la deuda tributaria
  - Infracciones y sanciones tributarias.
- El fraude fiscal

#### **5. Obligaciones fiscales de la empresa I: Declaración Censal, IAE e IVA**

- La Declaración Censal.
  - Elementos de la Declaración Censal.
  - El Número de Identificación Fiscal (NIF).
  - Domicilio Fiscal.
  - El modelo de presentación (036 y 037).
- El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE).
  - El hecho imponible.
  - El sujeto pasivo.
  - La cuota tributaria.
  - El periodo impositivo.
  - La gestión del impuesto.
  - El modelo de presentación (840).
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IV).

- El hecho imponible.
- Ámbito de aplicación.
- El sujeto pasivo.
- La Base Imponible.
- Tipo impositivo.
- El funcionamiento del impuesto.
- Periodos y registros de liquidación.
- Regímenes especiales.
- Modelo de presentación (303).

## **6. Obligaciones fiscales de la empresa II: IRPF e IS**

- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
  - El hecho imponible.
  - El sujeto pasivo y el contribuyente.
  - Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.
  - La Base Imponible.
  - La Base Liquidable.
  - El tipo impositivo.
  - La cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial.
  - Los plazos de declaración.
  - Modelo de declaración (D-100).

El Impuesto sobre Sociedades (IS).

1. El hecho imponible.
2. Los sujetos pasivos.
3. La Base Imponible.
4. Periodo impositivo.
5. El tipo impositivo.
6. Cuota íntegra. Cuota líquida, cuota diferencial.
7. Modelo de declaración (200).

## **7. El Derecho y la Administración.**

– El Derecho.

- Las fuentes del Derecho.
- Las divisiones del Derecho.

2. La división de poderes: El Estado de derecho.

1. El poder ejecutivo, el poder legislativo y el poder judicial.

3. Las Normas jurídicas: Clasificación y jerarquía.

1. Esquema de la Jerarquía Normativa.

Clasificación de las normas jurídicas. La publicación de las normas jurídicas.

## **8. La Administración General y la Administración Autonómica**

- La estructura de la Administración pública.
  - La Administración central.
  - La Administración periférica.
  - La Administración exterior.
  - La Administración consultiva.
  - Los organismos públicos.
  - El control financiero de la Administración.
- La Administración autonómica.
  - El Estado de las autonomías.
  - Los Estatutos de autonomía.
  - Las instituciones autonómicas.
  - Las competencias autonómicas.
  - La financiación de las comunidades autónomas.

## **9. La Administración local y la Unión Europea**

- La Administración local.
  - El Municipio.
  - La organización municipal.
  - Las competencias municipales y la financiación.
  - Las provincias y las islas.
  - Otras entidades locales.
- La Unión Europea.
  - La integración europea.
  - El mercado único europeo.
  - Las normas de la Unión Europea.
  - Las instituciones de la Unión Europea.

## **10. La Administración Pública y los ciudadanos.**

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
  - Las fases del procedimiento administrativo.
  - El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos.
  - Tipos de recursos administrativos.
  - La jurisdicción contencioso-administrativa.
- El personal de las Administraciones públicas.

## **11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.**

- Los contratos administrativos.
  - Los contratos de las Administraciones públicas.
  - Los tipos de contratos administrativos.
  - El procedimiento de la contratación pública.
- Los documentos de la Administración.
  - Los documentos administrativos.
  - Los documentos de los ciudadanos.
- Los archivos y los registros públicos.
  - Los archivos públicos.
  - Los registros públicos.
- El Derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos.

### **Orientaciones pedagógicas**

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

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

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

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

## 2.4 METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

### **Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, ...
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, ...

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja con documentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral. tanto en los grados medios, como en los superiores se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada que funciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones, organiza campañas de marketing, contrata trabajadores, trabaja con diversos documentos, etc.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información

## **ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES**

Espacios: Aula informática nº 29 A = 60 m<sup>2</sup> y común nº 37 = 45 m<sup>2</sup>

Equipamientos mínimos: Treinta ordenadores instalados en red, con conexión a Internet. Un ordenador Servidor y otro para el profesor con altavoces y acceso a las cuentas del alumnado.

Impresora láser, escáner, proyector y pantalla, además del correspondiente mobiliario de aula.

Aplicaciones informáticas principales: Licencia de sistema operativo Windows 7 (incluido sus accesorios), Mecanet (Mecanografía), MicroSoft Office 2013 y LibreOffice, así como paquetes integrados de gestión (Software del Sol: FactuSol, NóminaSol y ContaSol), Adobe Acrobat Reader para lectura de PDF, compresor, reproductores audiovisuales, etc.

Bibliografías: Libro de la editorial Mc Graw Hill, Libros de editoriales diversas para consulta. Apuntes y actividades en PDF y Office, además de recursos mediante Internet.

- Plataformas digitales: Google Classroom, Google Meet.

**USO DE LAS TICS:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo.

Se potenciará el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI...



## **2.5. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD.**

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
  
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
  
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## **2.6 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante se procurará una evaluación individualizada para cada alumno, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

- Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

## **2.7. EVALUACIÓN**

### **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes a desarrollar en dichas actividades.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

### **Técnicas**

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

### **Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

## Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

**La evaluación es continua**, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, se aplicará la media según la ponderación que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.
- ✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, procedimientos y actitudes a través de instrumentos como: la observación directa, pruebas tipo test, desarrollo de contenidos conceptuales, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, desarrollo de trabajos en equipo, ..., así como las actitudes antes detalladas. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales, será penalizado.

Salvo en el módulo de FCT que se calificará como apto/no apto, en las distintas evaluaciones, la calificación se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, por lo que el redondeo se realizará al entero más próximo (si fuera 0,5 se hará por defecto).

El abandono del módulo se calificará con 1.

Cuando el módulo profesional de FCT no haya sido evaluado, porque se hayan establecido actividades de recuperación a evaluar en un período y en una evaluación posterior, se calificará con NE.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 puntos, de los que los trabajos y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos. **Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación), hubieran sido superadas se aplicará la media ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (calificación final entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas que se llevará a cabo a lo largo del curso, donde cada alumno-a tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará en un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación ponderará en un 60%.

En el caso de contenidos que se integran y recuperan en actividades siguientes, la evaluación suspendida se recuperará con la calificación de 5.

A los alumnos/as que alcancen en un determinado módulo profesional la calificación de 10 en la evaluación final del ciclo podrá otorgarsele una “Mención Honorífica”, siempre que el

resultado sea consecuencia de un excelente aprovechamiento académico unido a un destacable esfuerzo e interés por el módulo profesional. A propuesta documentada del profesor que impartió el módulo profesional, el departamento didáctico correspondiente podrá conceder una sola Mención Honorífica por módulo que se imparta dentro de cada título profesional, independientemente del número de grupos existentes.

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las actitudes socio-laborales.

- Las pruebas escritas que se realicen tendrán asignados el 30% de la nota.
- Las tareas tendrán una asignación del 40% y en ellas se evaluará el trabajo en clase y en casa.
- Actitud: 20% de la nota:

Para poder obtener los dos puntos por la actitud, se deben manifestar las actitudes y hábitos socio-laborales:

- Puntualidad (supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tarea). Asistencia obligatoria. Hasta 2 Puntos.
- Respeto hacia los compañeros y profesores. Interés (se tendrá en cuenta detalles como el uso del móvil o meterse en páginas de internet sin autorización) Hasta 0,5 Puntos.
- Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para realizar las tareas). Evitar distracciones. Hasta 0,5 Puntos.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos y procedimientos a través de instrumentos como: test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales,..., así como las actitudes antes detalladas.

El incumplimiento de las actitudes **se penalizarán con 0,20 puntos** hasta un máximo de **3 puntos**.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

- Los conceptos y procedimientos se ponderarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 7 puntos.
- Los contenidos actitudinales con un máximo de 3 puntos.

“Para superar la evaluación hay que tener al menos una calificación total de 5 puntos”.

## **2.8 Planes de recuperación**

Se considerará que los contenidos de cada unidad están superados y los resultados de aprendizajes alcanzados, cuando la calificación obtenida sea igual o superior a 5.

El alumnado con una evaluación pendiente, tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los contenidos trabajados en la evaluación suspendida **durante el y los siguiente/s trimestre/s**. Como se indicó anteriormente:

- Si fuera la primera actividad de recuperación tendrá una ponderación del **80%**
- En caso de la segunda y siguientes la ponderación será del **60%**.

Igualmente, la calificación de 5 o superior, en una actividad de evaluación integral (de todos los contenidos trabajados hasta ese momento) en un trimestre posterior, implicará la calificación de 5 en las evaluaciones suspendidas anteriores.

### **Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

La evaluación continua requiere la asistencia regular del alumno o alumna a las clases y actividades programadas.

El alumnado que pierda la evaluación continua tendrá derecho a un sistema extraordinario de evaluación, compuesto por varias pruebas y/o conjunto de actividades, comunes a todo el alumnado de un mismo módulo, en el que se compruebe si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de los resultados de aprendizaje propuestos en la programación de cada módulo, no consistiendo en una prueba de contenidos mínimos. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

Este sistema extraordinario de evaluación se realizará antes de la sesión de evaluación final. A los alumnos/as con pérdida del derecho de evaluación continua, se les convocará a una reunión, con más de 15 días de antelación de la evaluación final, con el objetivo de conocer el número de alumnado que van hacer uso del sistema extraordinario de evaluación. Posteriormente los departamentos, conjuntamente con JE, marcarán los días de las pruebas y del conjunto de actividades para comprobar si el alumno/a ha alcanzado la totalidad de las capacidades del módulo.

La pérdida del derecho a la evaluación continua no impide que el alumnado pueda seguir asistiendo a clase ni su atención por parte del profesorado. Al alumnado con pérdida de evaluación continua NO se le calificará las actividades de evaluación que quiera realizar ni se le podrá guardar ninguna nota y en las sesiones de evaluación se le calificará con un 1.

### **No promoción**

Cuando el alumno o la alumna no promocióne, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

### **Promoción con el módulo pendiente:**

El alumnado que promocióne de curso, quedándoles pendientes el módulo, recibirá con las calificaciones finales, por escrito, un **informe individualizado**, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (será la convocatoria más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor que impartió el módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

### **Recuperación de módulos pendientes de cursos anteriores**

Para el alumnado de 2º curso que ha promocionado con el módulo de pendiente de primero, se establecerá un plan de recuperación, en función del informe de recuperación individualizado, que realizó el profesor-a que le impartió el módulo y las características propias de los contenidos a recuperar. Se podrá considerar la continuidad en otros módulos del 2º curso y establecer distintas actividades de evaluación hasta la primera semana de febrero, momento en que se celebrarán las últimas pruebas a evaluar en la convocatoria acceso a ITG/PTZ y FCT, que se celebrará en marzo.

La evaluación será llevada a cabo por el profesor o a la profesora de la materia respectiva del curso actual, quien dará a conocer el plan de recuperación, de manera individualizada, al alumnado y sus familias (caso del alumnado menor de edad), mediante documento con recibí y firma que custodiará el profesor de la materia actual.

### **En las programaciones de módulos de 2º curso:**

#### **Recuperación al alumnado que accede a PTZ y FCT con contenidos pendientes de módulos del curso:**

El equipo educativo del ciclo formativo decidirá el acceso al módulo profesional de FCT de aquel alumnado que tenga algunos módulos pendientes, *siempre que su carga horaria sea inferior o igual al 25% de la duración del conjunto de módulos profesionales del ciclo, exceptuando los módulos profesionales de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo, salvo que se trate de módulos profesionales cuya superación sea considerada imprescindible para el acceso citado.*

El alumnado deberá ser informado de las actividades programadas para la recuperación de los módulos pendientes, del período de su realización y de los procedimientos por los que se determine la superación de dichos módulos. Para cada caso, el equipo educativo valorará la posibilidad de realizar las actividades de recuperación y su compatibilidad con el proceso formativo correspondiente a los módulos de Integración/Proyecto y de Formación en Centros de Trabajo.

Para los alumnos y alumnas que acceden con contenidos pendientes de módulos del curso se realizarán los informes individualizados, que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado.
- Actividades de recuperación.
- Período de realización de dichas actividades.
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados (convocatoria final más cercana).

Las actividades de recuperación, siempre que sea posible, deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, actividades sobre un libro de texto, etc. del profesor del módulo, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

Estas actividades de recuperación ponderarán un 60%.

Corresponde al jefe/a de departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos-as con contenidos pendientes.

## **En las programaciones de módulos de la formación semipresencial:**

La evaluación del alumnado será continua y formativa y requiere su asistencia regular y obligatoria a las tutorías prácticas, una vez a la semana, y la realización de las actividades programadas para los distintos módulos del ciclo formativo.

Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos y negativas las restantes.

Solo ponderará el 100% de la calificación total, la primera actividad de evaluación de cada contenido que se evalúa. Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los contenidos y aprendizajes evaluados, se realizarán actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados. Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los contenidos implicados en controles y pruebas donde cada alumno tendrá que recuperar aquellos bloques que no hubiera superado. En cada prueba deberá obtener una calificación mínima de 5.

La calificación obtenida en la primera prueba de recuperación ponderará un 80% a la hora de incluirla en el cálculo de la nota, salvo en el caso de que sea un 5 que se mantendrá en un 5. La obtenida en la 2º y posteriores pruebas de recuperación en un 60%.

Según la normativa, con independencia cada una de las actividades de evaluación programadas para las distintas unidades de trabajo, hay que realizar una prueba global-final, presencial y obligatoria, que supondrá, como mínimo, el 50% de la calificación final del módulo profesional.

El derecho a presentación del alumnado a la convocatoria de la prueba global-final del módulo, estará condicionado a la asistencia del 80% de las tutorías presenciales obligatorias. Esta prueba tendrá dos llamamientos presenciales y el alumnado podrá elegir presentarse a cualquiera de ellos; en el supuesto de que no superase la prueba en el primer llamamiento, podrá presentarse en el segundo llamamiento con los mismos criterios de calificación en ambas convocatorias.

La recuperación de la prueba global-final estará condicionada a la presentación del alumnado al primer llamamiento programado. Para el alumnado que se presente justificadamente solo al segundo llamamiento, por trabajo, enfermedad o deber inexcusable, se arbitrará un llamamiento extraordinario de recuperación y cuyas horas de realización se detraerán del cómputo general de tutorías telemáticas y se podrá convocar en horario distinto al fijado para el grupo en el curso escolar.

La promoción de curso y el acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo, y en su caso a los módulos de Proyecto o Integración, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente de aplicación en materia de evaluación en la Comunidad Autónoma de Canarias. En este sentido, las horas o porcentajes de la carga horaria para la decisión de promoción y de acceso se calcularán de la siguiente forma:

En la modalidad a distancia semipresencial con tutorización obligatoria: a partir de las horas totales de tutorías presenciales obligatorias, más las horas totales de tutorías teóricas básicas (ver tablas Anexo III de la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021).

Al igual que en la formación presencial, si un alumno-a promociona de 1º a 2º curso o accede a PTZ/ROY y FCT, con módulo pendiente, el docente del módulo correspondiente será el encargado de realizar el informe de actividades de recuperación individualizado para aquel alumnado que promocione al siguiente curso o acceda a los módulos de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto, con algún o algunos módulos pendientes. Se podrá utilizar el modelo que se adjunta como Anexo II de la Resolución.



Para establecer la evaluación en la que serán evaluados, se ha de tener en cuenta que se llevarán a cabo las siguientes sesiones de evaluación:

En el primer curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final ordinaria.

En el segundo curso:

- a) Una sesión de evaluación inicial.
- b) Una sesión de evaluación final de acceso a módulos de Integración/Proyecto y Formación en Centros de Trabajo en el mes de junio.

En el tercer curso:

- a) Una sesión de evaluación final de ciclo entre los meses de diciembre-enero.
- b) Una sesión de evaluación final de ciclo extraordinaria en el mes de junio.

Igualmente, cuando el alumno o la alumna no promocionen, deberá repetir los módulos profesionales no superados, para lo cual formalizará la matrícula ordinaria y se incorporará al grupo correspondiente.

### 3. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO (UT)

El número de horas asignadas a este módulo es de 96 h., distribuidas a lo largo del curso a razón de 3 horas semanales (2-1).

Nº	Unidad de trabajo (UT)	Duración	Evaluación
0	PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.	1	<b>1ª Evaluación</b>
1	<b>La empresa y el empresario</b>	8	
2	<b>Innovación empresarial</b>	6	
3	<b>La innovación y la iniciativa emprendedora</b>	6	
4	<b>El sistema tributario</b>	10	
	<b>Total, semanas (10) (1º sesión de evaluación: 27,28 noviembre 2023)</b>	<b>30 h.</b>	
5	<b>Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración Censal, IAE y IVA (e IGIC)</b>	12	<b>2ª Evaluación</b>
6	<b>Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF y IS</b>	11	
7	<b>El Derecho y la Administración</b>	7	
	<b>Total, semanas (10) (2º sesión de evaluación: 18,19 de marzo 2024)</b>	<b>30 h.</b>	
8	<b>La Administración general y la Administración autonómica</b>	8	<b>3ª Evaluación</b>
9	<b>La Administración local y la Unión Europea</b>	8	
10	<b>La Administración pública y los ciudadanos</b>	8	
11	<b>La documentación y los trámites ante la Administración pública</b>	12	
	<b>Total, semanas (12) (3º sesión de evaluación 17,18 de junio 2023)</b>	<b>36 h.</b>	
<b>Total curso</b>		<b>96 h.</b>	

## **UNIDADES DE TRABAJO**

### **1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO**

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 puede 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 igual que la mayoría de las unidades de este temario.

#### **1. Contenidos**

1. La actividad económica
2. La empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
5. Empresario autónomo

#### **2. Resultados de aprendizaje**

- Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica.
- Conoce los factores de producción y los agentes económicos.
- Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa.
- Comprende el concepto de empresario.
- Distingue entre las diferentes clases de empresas.
- Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas.
- Comprende el concepto de empresario autónomo.

#### **3. Criterios de evaluación**

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

## **2. INNOVACIÓN EMPRESARIAL**

Esta unidad explica el concepto de innovación. La innovación está totalmente ligada al concepto de empresa. La empresa debe 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.

### **1. Contenidos**

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

### **3. Criterios de evaluación**

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial

### **3. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA.**

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.

#### **1. Contenidos**

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.

#### **2. Resultados de aprendizaje**

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Conocer las variables de la iniciativa empresarial.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

#### **3. Criterios de evaluación**

- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

## **4. EL SISTEMA TRIBUTARIO**

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.

### **1. Contenidos**

1. Los tributos
2. El sistema tributario español
3. Los impuestos
4. El fraude fiscal

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Conoce el sistema tributario.
- Diferencia los diferentes tributos.
- Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos.
- Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.
- Conoce la problemática del fraude fiscal.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

## **5.OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS E IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IMPUESTO GENERAL INDIRECTO C. (IGIC) EN CANARIAS.**

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) y el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC). 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 IVA e IGIC. Esta unidad es más práctica que las anteriores.

### **1. Contenidos**

1. La declaración censal (elementos, NIF, domicilio fiscal y modelo presentación)
2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE) (Hecho imponible, sujeto pasivo, cuota tributaria, periodo impositivo, gestión del impuesto y modelo de presentación)
3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) (IGIC mediante apuntes)

(Hecho imponible, ámbito aplicación, sujeto pasivo, base imponible, tipos impositivos del IVA y del IGIC, funcionamiento, periodos y registros de liquidación, regímenes especiales y modelos de presentación)

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA-IGIC).
- Identifica qué empresas están sujetas al IAE.
- Distingue las características del IVA e IGIC.
- Identifica qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA e IGIC.
- Liquidada el IVA e IGIC para casos sencillos.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA e IGIC, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

## **6. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS E IMPUESTO DE SOCIEDADES**

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 impuesto sobre la renta de las personas físicas y el impuesto de sociedades

Esta unidad, igual que la Unidad 6, es más práctica que las anteriores.

### **1. Contenidos**

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) (Hecho imponible, sujeto pasivo y contribuyente, retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados, base imponible, b. liquidable, tipo impositivo, cuota íntegra, c. líquida, c. diferencial, plazos y modelos de la declaración)
2. El impuesto sobre sociedades (IS) (Hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, periodo y tipo impositivo, cuota íntegra, c. líquida, c. diferencial y modelo)

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).
- Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.
- Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
  - Liquida el IRPF para casos sencillos.
  - Identifica qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.
  - Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS).
  - Liquida el IS para casos sencillos.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

## **7. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN.**

Esta unidad trata sobre 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 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.

### **1. Contenidos**

1. El Derecho (fuentes y divisiones)
2. La división de poderes: el estado de derecho (poder ejecutivo, legislativo y judicial)
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.

### **3. Criterios de evaluación**

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

## **8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

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 especialmente en las características más usuales y en las funciones que se desarrollan.

### **1. Contenidos**

1. La Administración general del Estado (central, periférica, exterior y consultiva, organismos públicos y control financiero de la Admón.)
2. La Administración autonómica (estado, estatutos, instituciones, competencias y financiación)

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

### **3. Criterios de evaluación**



- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

## **9.LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA**

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 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.

### **1. Contenidos**

1. La Administración local (municipio, competencias, provincias e islas y entidades)
2. La Unión Europea (integración, mercado, normas e instituciones)

### **Resultados de aprendizaje**

- Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

## **10.LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS**

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.

### **1. Contenidos**

1. El acto administrativo (tipos)
2. El procedimiento administrativo (fases)
3. Los recursos administrativos (tipos)
4. El personal de las Administraciones públicas

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

## **11.LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMON. PÚBLICA**

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 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.

### **1. Contenidos**

1. Los contratos administrativos (tipos y procedimientos)
2. Los documentos de la Administración
3. Los archivos y los registros públicos.
4. El derecho a la información

### **2. Resultados de aprendizaje**

- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

### **3. Criterios de evaluación**

- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 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.
- 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.

## **TEMPORALIZACIÓN**

La temporalización de este módulo será por trimestres.

En el mapa criterial recogido en el apartado 1.0 se muestran las distintas unidades con sus resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación y temporalización según trimestre.

- El Primer Trimestre abarcará hasta el 27,28 de noviembre de 2023.
- El Segundo Trimestre hasta el 18,19 de marzo de 2024.
- El Tercer Trimestre hasta el 17,18 de junio de 2024.