DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES
Chiclana de la Frontera

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO ACADÉMICO: 2023/24

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión.

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa.

DURACIÓN DEL CICLO: 2.000 horas.

NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

REFERENTE EUROPEO: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

CÓDIGO DEL MÓDULO: 0439

DURACIÓN DEL MÓDULO: 96 horas.
Nº de horas semanales: 3 horas.

JEFE DE DEPARTAMENTO: JUAN IGNACIO SEVA FERRÁNDIZ.

PROFESOR QUE IMPARTE EL MÓDULO: CATALINA SUMARIVA QUINTERO

ÍNDICE:

1. PRESENTACIÓN.....4
1.1. Introducción.....4
1.2. Referencia Normativa.....4
1.3. Identificación del título y del módulo.....4
1.4. Perfil profesional del título. 5
1.5. Competencia general 5
1.6. Entorno profesional. 5
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO. 6
2.1. Entorno socioeconómico. 6
2.2. Centro. 6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO. 6
4. CONTENIDOS BÁSICOS. 9
5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 13
6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS..... 15
7. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES / EDUCACIÓN EN VALORES. 20
8. METODOLOGÍA. 22
8.1. Estrategias metodológicas. 23
8.2. Instrumento metodológico “Agrupamiento 24
8.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje. 24
9. EVALUACIÓN. 25
9.1. Momentos o tipos de Evaluación 25
9.2. Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación. 26
9.3. Criterios de Calificación 27
Calificación de las evaluaciones parciales 27
Calificación en la evaluación final 27
9.4. Técnicas e instrumentos de evaluación 28
10. RECUPERACIÓN..... 29
10.1. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes. 29
10.2. Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados. 30

11. INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS..... 30
12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES..... 30
12.1. Recursos del centro.....30
13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 31
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 33
15. PLAN DE LECTURA 33
16. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN..... 35

1. PRESENTACIÓN.

1.1. Introducción.

Los alumnos que comienzan los estudios de formación profesional en el ciclo formativo "Técnico en Gestión Administrativa", se enfrentan a una nueva etapa educativa en la que la motivación por aprender debe estar íntimamente ligada a su inserción en el mundo laboral.

Este módulo profesional contiene todo lo que los estudiantes deben comprender, saber y ser capaces de hacer, expresado en resultados de aprendizaje, establecidos en la normativa correspondiente al título y que serelaciona más abajo.

Así mismo, este módulo resulta de utilidad a todas aquellos/as alumnos/as que pretendan iniciarse en la actividad de creación de empresas, tributación, obligaciones fiscales y, en general, el conocimiento de la Administración Pública en sus diversas facetas, así como a aquellos otros que desean acceder a un puesto de trabajo en cualquiera de las administraciones públicas.

1.2. Referencia Normativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía, (LEA).
- RD 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el TÍTULO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 289 de1 de diciembre de 2009).
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación,certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se establece el CURRÍCULO del CICLO FORMATIVO correspondiente al TÍTULO en GESTIÓN ADMINISTRATIVA. (BOJA no 55 de 18 de marzo de 2011).

1.3. Identificación del título y del módulo

El marco normativo que regula el módulo es Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en GestiónAdministrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

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

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

1.4. Perfil profesional del título.

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

1.5. Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades deapoyo 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 actuandosegún normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

1.6. Entorno profesional.

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

2 Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son lossiguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.

- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO.

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

2.1. Entorno socioeconómico.

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

2.2. Centro.

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional "Administración y Finanzas" de grado superior, "Gestión Administrativa" de grado medio y "Servicios Administrativos" de Formación profesional básica específica.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

RA1.-Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras),

relacionándolas como fuentes de desarrollo económicoy creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene, para la competitividadempresarial, 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, parala innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA2.-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.

d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipode empresa.

RA3.-Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidadsocioeconómica.

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 deudastributarias.

h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

RA4.-Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto desociedades.

RA5.-Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos ypersonas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionadoestas 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.

RA6.-Describe los diferentes tipos de relaciones entre losadministrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso- administrativo.

RA7.-Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones públicas sobre los administrados.

4. CONTENIDOS BÁSICOS.

Características de la innovación empresarial:

— El proceso innovador en la actividad empresarial.

- Características inherentes a la innovación empresarial.

- Fases del proceso de innovación.

- La innovación como motor de competitividad empresarial.

- Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Perfil del emprendedor y del innovador.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

— Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

— La tecnología como clave de la innovación empresarial.

- La innovación tecnológica en los distintos sectores.

- Definición y características de las EBTs.

— La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- El proceso de la internacionalización.

- Cooperación, redes, alianzas y otros.

— Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

- Planes de apoyo a las empresas.

- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

El concepto jurídico de empresa y empresario:

— Concepto de empresa.

— Concepto de empresario.

— Forma jurídica de la empresa:

- Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.

— Empresas individuales.

— El empresario autónomo.

— Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

— Concepto de tributo.

— Los tributos y su finalidad socioeconómica.

— Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.

— Clases de impuestos. Directos e Indirectos.

— Elementos de la declaración- liquidación.

— Formas de extinción de la deuda tributaria.

- El pago.

- La prescripción.

- La compensación.

- La condonación.

- La insolvencia del deudor.

— Infracciones y sanciones tributarias.

- Clasificación de las infracciones.

- Clasificación de las sanciones.

- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa:

— Actividades empresariales y profesionales.

— El Impuesto de Actividades Económicas.

— La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

— El IVA.

- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).

- Tipos.

- Regímenes: general y especiales.

— Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

— Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.

— Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.

— Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.

— Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

— El Derecho.

— Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

— La Unión Europea.

— Órganos de la Administración Central.

— Instituciones de la Comunidad Autónoma.

— La Administración Local.

— Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.

— El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.

— Los fedatarios públicos.

— Fuentes de información de la Administración Pública.

- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.

— Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

— El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos

— El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.

— El silencio administrativo.

— Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.

— Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.

— La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.

— Los contratos administrativos. Concepto y clases.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

— Los documentos en la Administración.

— Los Archivos Públicos. Clasificación.

— Los Registros Públicos.

— El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

— Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.

— Límites al derecho de información.

5. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que serefieren 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 de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos
m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al

público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas, creencias, para resolver problemas y toma de decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el marco y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

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

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS.

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecidoen la tabla siguiente:

Nº UD	Unidad	Evaluación
1	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	1ª/12h
2	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E INICIATIVA EMPRENDEDORA.	1ª/ 11 h
3	EL SISTEMA TRIBUTARIO	1ª/12 h
4	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA, IRPF, IS.	2ª/18h
5	EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.	2ª/16 h
6	LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	3ª/7 h
7	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	3ª/10 h
8	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓNPÚBLICA.	3ª/10 h

1º TRIMESTRE.

UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

Contenidos

- La actividad económica
- La empresa
- El empresario
- Clases de empresas
- El empresario autónomo

RA2.-Resultados de aprendizaje

Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.

d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

UD 2. INNOVACIÓN EMPRESARIAL E INICIATIVA EMPRENDEDORA.

Contenidos

- El proceso innovador en la actividad empresarial
- La tecnología como clave de la innovación empresarial
- La internacionalización de las empresas como oportunidadde desarrollo e innovación
- Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- El emprendedor y la innovación empresarial

RA1. Resultados de aprendizaje

Describe las características inherentes a la innovación empresarial y relacionarlas con la creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial, la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgos asumidos en cada una de ellas.

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

UD 3. EL SISTEMA TRIBUTARIO

Contenidos

- Los tributos
- El sistema tributario español
- Los impuestos.
- El fraude fiscal

RA3.- Resultados de aprendizaje

Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.

d) Se han discriminado sus principales características.

e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudastributarias.

h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias

2º TRIMESTRE.

UD 4. OLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENSAL. IAE, IVA, IRPF, IS.

Contenidos

- La declaración censal.
- El impuesto de actividades económicas. (IAE)
- El impuesto sobre el valor añadido. IVA
- El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
- Impuesto sobre sociedades (IS)

RA4.- Resultados de aprendizaje

Identifica las obligaciones fiscales de la empresa y diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto deActividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuestosobre 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 delImpuesto 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.

UD 5. EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

Contenidos

- El derecho.
- División de poderes. El estado de derecho
- Las normas jurídicas. Clasificación y jerarquía
- La Estructura de la Administración Pública
- La Administración autonómica.

RA5.Resultado de aprendizaje

Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación.

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas 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.

3º TRIMESTRE.

UD 6. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA (UE)

Contenidos.

- La administración local
- La Unión Europea

RA5.-Resultado de aprendizaje.

Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación.

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas 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.

UD 7. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.

Contenidos

- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- Los recursos administrativos
- El personal de la administraciones pública.

RA6.- Resultado de aprendizaje

Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración, y sus características completando documentación que de estas surge.

Criterios de evaluación.

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.

c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.

f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.

h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.

i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

UD8. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Contenidos.

- **Los contratos administrativos**
- **Los documentos de la Administración**
- **Los archivos y los registros públicos**
- **El derecho a la información.**

RA7.- Resultado deaprendizaje:

Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los archivos públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones públicas sobre los administrados.

7. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES / EDUCACIÓN EN VALORES.

La materia de este módulo de Empresa y Administración es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales dela empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de "actitudes" y "comportamientos" en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- Profesores-profesores
- Alumnos/as-alumnos/as y
- Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

a) Valorar la situación de partida de hombres y mujeres.

b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.

c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial: Violencia de Género.

2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar leguaje sexista.

3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

8. METODOLOGÍA.

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

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del Módulo de Empresa y Administración, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

Así pues, se habrá de tener en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel dedesarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- El alumno será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una **metodología activa** (Potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad) **participativa, integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios) **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de resultados de aprendizaje , así como para el desarrollo de actitudes) **orientadora** (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como las herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupal como intragrupal) **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos..etc.)

- Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas , beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en suprogresivo aprendizaje) **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral) **reflexiva** (sobre mejoras) **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos) **evaluativa** (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza- aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleados).
- Se trabajará con Classroom y en caso de tener incidencias con Moodle.

8.1. Estrategias metodológicas.

Estrategias expositivas	a) Consistirá en presentar de forma oral o escrita los contenidos de forma clara y ordenada. Para ello se hará uso de las nuevas tecnologías, tales como pizarradigital, internet, class-room Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma con el objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la unidad. Se partirá de los conocimientos del alumnado realizando una lluvia deideas o una breve puesta en común.
Estrategias de indagación	a) Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje. Los ejercicios y técnicas que realizaremos principalmente son: • Debate y discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra. • Con el fin de mejorar la expresión escrita, el alumnado deberá realizar resumen y/o mapa conceptual de las unidades, que incluirá en la carpeta de trabajo para ser revisada por el profesor. • Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo). • Clase invertida, el alumnado será elprotagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores (compartidos) en el aula y de ordenadores en el aula taller con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y adquieran hábitos de lectura.

8.2. Instrumento metodológico "Agrupamiento".

En este módulo se trabajará individualmente pero también se realizarán trabajos en parejas y en grupos. Se intentará en la manera delo posible que a lo largo del curso todos los/as alumnos/as trabajen conel resto del alumnado, realizando las agrupaciones atendiendo a diferentes criterios. El objetivo principal es que al trabajar en grupo surjan nuevas ideas y nuevas formas de trabajo.

8.3. Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades es uno de los elementos más importantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iníciales o de diagnóstico para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos.

- Actividades expositivas en las que se expondrá las ideas principales y el tema que vamos a continuación a trabajar.
- Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.

Actividades de desarrollo y aplicación. Actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje.

- Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual ygrupal, por unidades y bloques de contenidos.
- Se propondrán investigaciones y estudios organizados enpequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.

Actividades de síntesis y de resumen. Con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- Al finalizar cada unidad didáctica el alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo un mapa conceptual o resumen de la

unidad didáctica que proceda, pues al ser un módulo eminentemente práctico el alumno debe tener muy claro los conceptos claves para poder desarrollar los supuestos prácticos de dichas unidades.

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en lamateria por parte del alumnado que han superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- Actividades de mayor complejidad y dificultad, la realización de una simulación.

9. EVALUACIÓN.

La evaluación de este módulo de Empresa y Administración se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientary analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomode cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

9.1. Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial**. Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad

didáctica a través de un debate- coloquioen el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida denuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.

- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

9.2. Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

U.D	Criterios de Evaluación	Resultado de Aprendizaje
UD 1 La empresa y el empresario.	a),b),c),d),e),f)	RA 2
UD 2 Innovación Empresarial e Iniciativa Emprendedora	a),b),c) d),e),f),g)	RA 1
UD 3 El sistema tributario	a),b),c),d),e),f),g)h)	RA 3
UD 4 Obligaciones fiscales de la empresa declaración censal, IAE, IVA, IRPF, IS.	a),b),c),d),e),f),g),h)	RA 4
UD 5 El derecho y la organización del Estado. Administración general y Administración autonómica.	a),b),c),d),e),f)	RA 5

UD 6 La Administración local y la Unión Europea.	a),b),c),d),e),f)	RA 5
UD 7 La Administración Pública y los Ciudadanos	a),b),c),d),e),f),g),h),i),j)	RA 6
UD 8 La documentación y los trámites ante la Administración Pública.	a),b),c), d), e), f).	RA 7

9.3. Criterios de Calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones **iguales o superiores a cinco** y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los diferentes instrumentos de evaluación que se van a utilizar para alcanzar el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad correspondiente.

La evaluación se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen, se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, estará suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. Para aprobar las evaluaciones parciales se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente superar, a través de los distintos instrumentos de evaluación, los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.

Calificación en la evaluación final

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo presente la siguiente tabla, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

RESULTADO DE APRENDIZAJE RA	UNIDADES DIDACTICAS	PORCENTAJE DE LOS RA
RA 1	UD 1	14,285%
RA 2	UD 2	14,285%
RA 3	UD 3	14,285%
RA 4	UD4	14,285%
RA 5	UD5, UD6	14,285%
RA 6	UD7	14,285%
RA 7	UD8	14,285%

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.
Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizaje.

9.4. Técnicas e instrumentos de evaluación

Instrumentos de Evaluación	Técnicas de Evaluación.
Pruebas específicas	● Pruebas escritas ▪ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas (Cumplimentación de documentos) ▪ Preguntas breves ▪ De respuesta única y de completar. ▪ De verdadero-falso, si- no etc. ▪ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera.

Trabajos, ejercicios prácticos y exposiciones.	● Rúbricas para valorar debates, charla, exposiciones de trabajos etc. ● Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ▪ Resúmenes de las unidades didácticas ▪ Mapa conceptual ▪ Actividades de las unidades didácticas ▪ Actividad diccionario del módulo
Observación Sistemática	● Cuaderno del profesorado

10. RECUPERACIÓN.

10.1. Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje ycriterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial "tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase".

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizajes no superados.

10.2. Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora enla que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Instrumento de Evaluación	Técnicas de Evaluación
• Pruebas específicas	• Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
• Ejercicio Práctico	• Supuesto Práctico -Global
• Observación Sistemática	• Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

11. INTERDISCIPLINARIEDAD CON OTROS MÓDULOS.

Este módulo de empresa y administración tiene contenidos relacionados con el módulo de operaciones administrativas de compra-venta por lo que se estará coordinado con los profesores que imparten dicho módulo.

12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

12.1. Recursos del centro

- **Recursos espaciales.** Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) y aula taller dotada de un ordenador para cada alumno, biblioteca del centro.
- **Recursos materiales.** Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- **Recursos didácticos.** Cuaderno del profesor, manuales de distintas editoriales del módulo Empresa y Administración, páginas web de consultas.

- **Recursos del alumnado.** Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Libro recomendado: Empresa y administración editorial Mc Graw Hill.

13. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I" Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo".

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos etc.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayornivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de lasdificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía delos/las alumnos/as.

- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje, es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza.

Partiendo de este principio, nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la propia programación, que pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje para ir adaptándolo a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

a) *Capacidad para aprender:* Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
b) *Motivación por aprender:* Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
c) *Estilo de aprendizaje*: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular al o general.
d) *Interés de los alumnos:* En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

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

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajan, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintosenfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidosque se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

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

Se realizarán si fuera necesario actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, "técnica entre iguales."

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

- Charlas del CADE (Centro Andaluz de emprendimiento).

15. PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van

conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en temas empresariales y de Administración Pública, haciendo especial hincapié en noticias de interés y de actualidad.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con la materia.

16. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

Chiclana de la frontera, 11 de octubre del 2023.