



C/ Cuba 2
11130 Chiclana de la Frontera
Tel: 956243654
11700354.edu@juntadeandalucia.es
www.ciudaddehercules.es

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Código: 0439 N° Horas: 96 horas Modalidad: Presencial

Docentes:

Pablo Pérez Allely

Inmaculada Díaz García

Curso: 2025-2026

1. PRESENTACIÓN.

Introducción.

Los alumnos y alumnas 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 se relaciona 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.

Referencia Normativa.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía..
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Identificación del título y del módulo

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).

Perfil profesional del título.

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

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Entorno profesional.

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.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

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.

Entorno socioeconómico.

El centro I. E. S 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.

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.

Contexto del Aula.

El Ciclo formativo de Grado Medio consta de dos grupos (A y B.)

El **GRUPO A** está compuesto de 30 alumnos y alumnas. La mayoría del alumnado de este grupo es menor de edad existiendo un total de 22 alumnos menores y 8 alumnos mayores de edad. La identidad del grupo es bastante heterogénea, existiendo distintos niveles tanto académicos como sociales. Estas distintas realidades hacen ver que las clases y la inclusión de las nuevas formas de vida y de comunicación se adaptan a los tiempos, siendo claves la inclusión, la atención a la diversidad y la implantación de las nuevas tecnologías.

Por su parte el **GRUPO B** está compuesto de 30 alumnos y alumnas. La mayoría del alumnado de este grupo es menor de edad existiendo un total de 17 alumnos menores y 13 alumnos mayores de edad.

Nivel evaluación Inicial.

Para definir las pruebas iniciales de cada grupo académico, primero establecimos metas claras y luego diseñamos un plan que incluía objetivos específicos y criterios de evaluación observables. Las pruebas deben evaluar los conocimientos previos, habilidades, intereses y contexto sociofamiliar de los estudiantes, usando herramientas como encuestas, actividades o test.

Tanto el profesorado del grupo A como del grupo B realizó, según la legislación y la normativa vigente las denominadas pruebas o evaluaciones iniciales. Tras realizarlas se sacaron en conclusión los siguientes aspectos:

GRUPO A

El nivel del alumnado es heterogéneo, respondiendo a la variedad de edades y bagajes personales y académicos del grupo. En general, se observa cierto desconocimiento ante cuestiones básicas relacionadas con el sistema impositivo o la organización empresarial. No obstante, la actitud del alumnado es positiva. Se trata de un alumnado participativo y que muestra, en líneas generales, un buen comportamiento en clase.

GRUPO B

El nivel del grupo B como hemos comentando en el apartado anterior es bastante heterogéneo. Tras observar y analizar los resultados de la misma se saca la siguiente conclusión. Grupo en general con nivel muy bajo en competencia lógico-matemática mejorando visiblemente en la comprensión lectora y lingüística. Se deben reforzar los conceptos lógicos-matemáticos no solo para la aplicación de este módulo profesional donde se trabajarán conceptos como el IVA, los RE... si no de manera general para el curso del ciclo formativo.

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.	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.
RA2.-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	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.
RA3.-Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.

	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.
RA4.-Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	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.
RA5.-Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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. b) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas. c) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas en un informe. d) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración pública. e) 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 los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.	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.	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 que se refiere a sus obligaciones fiscales y 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 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 personales y para la empleabilidad 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 tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

6. SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS. CONTENIDOS.

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

UNIDAD	TÍTULO	EV.	CARGA HORARIA
1	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	1ª	11 horas
2	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E INICIATIVA EMPRENDEDORA.	1ª	10 horas
3	EL SISTEMA TRIBUTARIO	1ª	11 horas
4	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA, IRPF, IS.	2ª	17 horas
5	EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.	2ª	15 horas
6	ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	3ª	7 horas
7	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	3ª	10 horas
8	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	3ª	15 horas

1º TRIMESTRE.

UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

Contenidos

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

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

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.

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 oportunidad de desarrollo e innovación
- Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- El emprendedor y la innovación empresarial

RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial y relacionarlas con la creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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 riesgos asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- 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: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

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.
- Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias

2º TRIMESTRE.

UD 4. OBLIGACIONES 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: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 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.

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

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 estas 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.

UD 7. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.

Contenidos

- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- Los recursos administrativos
- El personal de las administraciones públicas.

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

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 han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- 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 han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.
- 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: 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 / INTERDISCIPLINARIEDAD

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 de la 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:

- 1) Valorar la situación de partida de hombres y mujeres.
- 2) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- 3) 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:

- 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.
- Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.
- En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista.
- Se plantearán 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.

Este Módulo Profesional presenta transversalidad con los Módulos Profesionales de Itinerario Personal Para la Empleabilidad y Operaciones Administrativas de Compra y Venta en relación a los contenidos que a continuación se detallan:

Itinerario Personal Para la Empleabilidad:

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

Operaciones Administrativas de Compra y Venta:

- 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.

8. METODOLOGÍA.

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

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 de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible 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** (señalándolas 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 interpersonal 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 Google Classroom (*creando una clase para el Grupo A y otra para el Grupo B*)

Estrategias metodológicas.

<i>Estrategias expositivas</i>	● 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 pizarra digital, internet, Google Classroom. ● 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 de ideas o una breve puesta en común.
<i>Estrategias de indagación</i>	● 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 el protagonista 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 mediante carro de portátiles 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.

Instrumento metodológico “Agrupamiento”.

En este módulo se trabajará individualmente pero también se realizarán trabajos en parejas y en grupos. Se intentará en la manera de lo posible que a lo largo del curso todos los/as alumnos/as trabajen con el 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.

Actividades de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades son 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 iniciales 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 y grupal, por unidades y bloques de contenidos.

Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños 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 la materia 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- *Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Orden de 18 de septiembre de 2025, 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 26 de Septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.*

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado , se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de

aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes. En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (p.ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los RAs del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

1. Copiar mediante cualquier procedimiento.
2. La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior del lugar de examen.
3. La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
4. El incumplimiento de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
5. Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
6. La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su

firma de forma legible en este.

2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.

3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

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, orientar y 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 autónomo de 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 la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

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-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros 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.

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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DIDÁCTICAS	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.

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

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido en la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la falta de asistencia a clase de modo reiterado provocará la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, con independencia de su carácter, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de la materia o módulo.

El alumno/a que se vea implicado en esta situación se someterá a una evaluación extraordinaria, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación didáctica de cada una de las materias o módulos que conforman el ciclo formativo. En definitiva, cada docente establecerá en su programación, cuáles serán los instrumentos de evaluación que se utilizarán con este alumnado en el caso de que se dé esta circunstancia.

En el caso de este módulo de Empresa y Administración, se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Examen global que recoja la totalidad de Resultados de Aprendizaje del módulo.
- Cuadernillo de ejercicios y supuestos prácticos.

El procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

Cuando el alumno/a haya faltado un nº determinado de horas correspondiente al 50% del número de horas totales que el alumno puede faltar sin que le sea de aplicación la pérdida del derecho a evaluación continua, se le comunicará **en carta certificada y con acuse de recibo**, por parte del profesor responsable de la tutoría, que tiene tales faltas y que perderá el derecho a evaluación continua de alcanzar el nº de horas faltadas a clase (justificadas o injustificadas) previsto en el módulo, al Tutor/a legal del alumno/a si es menor de edad o a él mismo si es mayor de edad. Si se alcanza el número de veces previsto se le enviará, **en carta certificada y con acuse de recibo**, la segunda y **definitiva** comunicación conforme al modelo incluido en el anexo I de la citada Orden.

El alumno/a **no pierde el derecho de asistencia a clase**, sólo la ventaja de ser evaluado mediante actividades evaluables, exámenes y otros instrumentos llevados a cabo durante el periodo establecido. Este alumnado realizará las actividades evaluables (exámenes, presentaciones, cuadernillos de ejercicios, etc.) que cada profesor indique en su programación como alternativa a la evaluación continua. Si no supera los Resultados de Aprendizaje mediante estos instrumentos en la primera evaluación final, tendrá derecho a ser evaluado junto con los demás alumnos/as que pudiesen haber suspendido el módulo en la segunda evaluación final. Los alumnos/as de Ciclos Formativos, tendrán derecho, a partir de la celebración de estas pruebas, si no superaran los Resultados de Aprendizaje, a incorporarse a las actividades de recuperación junto con el resto de alumnado de su grupo que no hubiesen superado dicho módulo.

10. PLAN FORMATIVO.

En la siguiente tabla se detallan qué resultados de aprendizaje del módulo se desarrollarán en la empresa, ya sea de modo exclusivo o compartido. La evaluación de cada RA se llevará a cabo, por lo tanto en el I.E.S o en la empresa, dependiendo de dónde se desarrolle el mismo:

Resultados de aprendizaje	Dentro	Empresa
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	x	
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	x	
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	x	

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta	x	
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	x	
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	x	
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.		x

Para la consecución de este RA dualizado, se propone la realización de la siguiente actividad profesional:

- Acceder a Registros Públicos, ventanillas virtuales y similares para la realización de trámites con la Administración Pública.

Asimismo, el tutor laboral evaluará cualitativamente al alumnado utilizando el siguiente de referencia: (superado/no superado): El alumnado:

- Presenta y solicita documentos ante la Administración Pública de manera telemática o presencial (por ejemplo becas, registro de incidencias, matrícula)

El periodo de formación dentro de la empresa se desarrollará en dos fases, asignándose cada uno de los grupos de 1º CFGM, A y B, a cada uno de ellos:

a) Primer periodo: del 17 de marzo al 27 de abril. (Grupo B)

b) Segundo periodo: del 28 de abril al 3 de junio. (Grupo A)

En este periodo se prevé que el alumnado realice las primeras 150 horas de Formación en Empresas, del total de 500 horas que realizarán en el Ciclo Formativo (25% del total de 2000 horas del Ciclo Formativo).

11. RECUPERACIÓN Y MEJORA:

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 algún resultado de aprendizaje en la primera evaluación final, se les propondrá actividades de refuerzo en el periodo comprendido entre esta y la segunda evaluación final, con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizaje.

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 (junio) en la 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.

Para el alumnado que no supere los ce y RAs dualizados, se contemplará la realización de actividades de recuperación, que también serán de aplicación en el caso de que dichos resultados de aprendizaje no puedan ser tratados en la empresa.

12. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.

Recursos del centro

- **Recursos espaciales.** Aula ordinaria dotada de carro de ordenadores portátiles con acceso a Internet (15 unidades) 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 mayor nivel 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 las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/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:

- 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.
- Motivación por aprender:* Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- 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 general.
- 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 distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, 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/talleres que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

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 comprensión 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 podcast relacionados con la materia.

16. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico 2025-2026 y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO (EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN) PRIMER CURSO) SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA.

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación

Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente .

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de (Indicar el nombre del módulo), haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesorado.

Chiclana de la Frontera (Cádiz), 30 de octubre de 2025.

EL PROFESORADO QUE IMPARTE EL MÓDULO PROFESIONAL:

INMACULADA DÍAZ GARCÍA.

PABLO PÉREZ ALLELY.