



## **ANEXO GM3:**

### **MÓDULO PROFESIONAL:**

# **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**Código 0439**

**Docente:**

**María del Valle López Arroyo**

**M11GA DUAL  
M12GA**

**Familia: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Ciclo: TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

## Contenido

1	IMPORTANCIA E INTRODUCCION DEL MODULO .....	3
2	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	4
2.1	CONTRIBUCION DEL MODULO EN LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO .....	4
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES .....	4
2.3	CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN.....	4
3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.....	5
4	TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	12
4.1	RELACION DE UNIDADES Y HORAS Y PESOS DE LOS Ras .....	12
4.2	TEMPORALIZACIÓN.....	12
5	METODOLOGÍA .....	13
6	EVALUACIÓN .....	14
7	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	23
8	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	23

# 1 IMPORTANCIA E INTRODUCCION DEL MODULO

Este módulo tiene una gran importancia puesto que pretende enseñar al alumnado como se constituye una empresa, y los pasos que se siguen hasta que esta adquiere personalidad jurídica propia, requiriendo en esta etapa inicial relaciones con las diferentes administraciones para poder operar en su sector económico. Así pues desde la propia constitución de la empresa, y durante su existencia, hasta su propia extinción precisa, entre otros temas el relacionarse con las administraciones públicas en los diferentes ámbitos, tanto a nivel estatal (AEAT y Seguridad Social), a nivel autonómico (Diferentes consejerías en función del asunto que se trate), a nivel local (Ayuntamientos y Diputaciones)

Así pues el alumnado aprenderá a desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

Un aspecto fundamental a tener en cuenta es que en este ejercicio hemos incorporado la **Modalidad de “Enseñanza Dual”** a este Ciclo Formativo, con el propósito de mejorar la empleabilidad del alumnado. Esto condicionará en gran medida la programación.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

## 2 COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

Según se establece en la orden de que regula el módulo, los objetivos, competencias personales, profesionales y sociales son los que se detallan a continuación.

### 2.1 CONTRIBUCION DEL MODULO EN LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo se relacionan en el artículo 9 del mencionado real decreto de los cuales los asociados a este módulo son:

- 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 ad hoc 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 o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

### 2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:

El artículo 5 del mencionado real decreto recoge las competencias profesionales, personales y sociales y las competencias para el aprendizaje correspondiente a este título de las cuales las asociadas a este módulo son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de comunicación de la empresa
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito del 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.

### 2.3 CORRESPONDENCIA DE LOS MODULOS PROFESIONALES CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA PARA SU ACREDITACIÓN

El módulo de Empresa y Administración no está asociado a ninguna de las Unidades de Competencia.

### 3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Según se establece en la orden de que regula el módulo los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos son los que se detallan a continuación:

<b>RA: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>UNIDAD 2 : LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</b>	<b>UNIDAD 2 : LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</b>
<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL:</li> <li>-</li> <li>- — 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.</li> <li>-</li> <li>- Perfil del emprendedor y del innovador. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</li> <li>-</li> <li>- — 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.</li> <li>- — 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 - Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)</li> </ul>

**RA: 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p><b>UNIDAD 1: EMPRESA Y EMPRESARIO. TIPOS</b></p> <p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>	<p><b>UNIDAD 1: EMPRESA Y EMPRESARIO. TIPOS</b></p> <p>El concepto jurídico de empresa y empresario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Concepto de empresa.</li> <li>— Concepto de empresario.</li> <li>— Forma jurídica de la empresa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.</li> </ul> </li> <li>— Empresas individuales.</li> <li>— El empresario autónomo.</li> <li>— Tipos de sociedades.</li> </ul>

<b>RA: 3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>UNIDAD 3: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL. CARACTERÍSTICAS</b></p> <p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p>	<p><b>UNIDAD 3: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL. CARACTERÍSTICAS</b></p> <p>El sistema tributario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Concepto de tributo.</li> <li>— Los tributos y su finalidad socioeconómica.</li> <li>— Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.</li> <li>— Clases de impuestos. Directos e Indirectos.</li> <li>— Elementos de la declaración- liquidación.</li> <li>— Formas de extinción de la deuda tributaria.</li> <li>- El pago.</li> <li>- La prescripción.</li> <li>- La compensación.</li> <li>- La condonación.</li> <li>- La insolvencia del deudor.</li> <li>— Infracciones y sanciones tributarias.</li> <li>- Clasificación de las infracciones.</li> <li>- Clasificación de las sanciones.</li> <li>- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.</li> </ul>

<b>RA: 4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>UNIDAD 4: LA FISCALIDAD DE EL EMPRESA. DERECHOS Y OBLIGACIONES</b></p> <p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p><b>UNIDAD 4: LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA. DERECHOS Y OBLIGACIONES</b></p> <p>Obligaciones fiscales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Actividades empresariales y profesionales.</li> <li>— El Impuesto de Actividades Económicas.</li> <li>— La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</li> <li>— El IVA.</li> <li>- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).</li> <li>- Tipos.</li> <li>- Regímenes: general y especiales.</li> <li>— Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</li> <li>— Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.</li> <li>— Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.</li> <li>— Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.</li> <li>— Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</li> </ul>

<b>RA: 5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>UNIDAD 5: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p><b>UNIDAD 6: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: ESTRUCTURA</b></p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	<p><b>UNIDAD 5: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— El Derecho.</li> <li>— Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.</li> </ul> <p><b>UNIDAD 6: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: ESTRUCTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— La Unión Europea.</li> <li>— Órganos de la Administración Central.</li> <li>— Instituciones de la Comunidad Autónoma.</li> <li>— La Administración Local.</li> <li>— Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.</li> <li>— El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.</li> <li>— Los fedatarios públicos.</li> <li>— Fuentes de información de la Administración Pública.</li> <li>- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.</li> <li>— Boletines y otros.</li> </ul>

<b>RA: 6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>UNIDAD 7: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<p><b>UNIDAD 7: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b></p> <p>Las relaciones entre administrado y Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos</li> <li>— El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.</li> <li>— El silencio administrativo.</li> <li>— Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.</li> <li>— Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.</li> <li>— La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.</li> <li>— Los contratos administrativos. Concepto y clases</li> </ul>

<b>RA: 7 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>UNIDAD 8: DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>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.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	<p><b>UNIDAD 8: DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Gestión de la documentación ante la Administración Pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Los documentos en la Administración.</li> <li>— Los Archivos Públicos. Clasificación.</li> <li>— Los Registros Públicos.</li> <li>— El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>— Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.</li> <li>— Límites al derecho de información.</li> </ul>

## 4 TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA

### 4.1 RELACION DE UNIDADES Y HORAS Y PESOS DE LOS Ras

En la siguiente tabla se presentan las diferentes unidades con las horas previstas en cada una de ellas, así como las horas totales por trimestres, teniendo en cuenta los Ras vinculados y el peso (%) de cada uno de ellos, tanto a nivel anual como dentro de cada evaluación. Por último se detalla la temporalización de cada RA y el lugar en el que se imparte

	UNIDAD	HORAS	TOTAL HORAS TRIM	PESO EN NOTA TRIM	PESO EN NOTA ANUAL	RA vinculado	Formación dual (INICIAL-ALTERNANCIA)
1º TRIMESTRE	U1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	15	42	35%	15%	RA2	INICIAL EN INSTITUTO
	U2. LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	12		30%	13%	RA1	
	U3. SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL	15		35%	15%	RA3	
2º TRIMESTRE	U4. LA FISCALIDAD EN LA EMPRESA	15	36	41%	15%	RA4	FASE ALTERNANCIA INSTITUTO-EMPRESA
	U5. DERECHO Y ADMINISTRACIÓN	9		27%	10%	RA5	
	U6. ADMON. PÚBLICA. ESTRUCTURA	12		32%	12%		
3º	U7. ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMTVOS.	9	18	50%	10%	RA6	FASE ALTERNANCIA INSTITUTO-EMPRESA
	U8. DOCUMENT.Y TRÁMITES ANTE LA ADMON	9		50%	10%	RA7	
<b>Total</b>		<b>96</b>	<b>96</b>		<b>100%</b>		

### 4.2 TEMPORALIZACIÓN:

A continuación, exponemos la temporalización del proyecto, teniendo en cuenta que cuando comience la alternancia (en el segundo trimestre) el alumnado acudirá al centro educativo (CE) Lunes y Martes y a la empresa Miércoles, Jueves y Viernes. El horario de la empresa se determinará en el convenio de colaboración que se firme con cada una de ellas, pero en todo caso está planificada para 6 horas al día.

1º Trimestre (42 horas)	2º Trimestre (36 Horas)		3º Trimestre (18 Horas)	
3 h. Centro Educativo	Desde el principio 2º TRIM hasta 19/01/2022	A partir de 19/01/2022	Desde 3ºTRIM hasta 31/05	A partir de 02/06
	3 h. Centro Educativo	1 h CE / 2 h Empresa	1 h CE / 2h Empresa	3 h a determinar. (recuperaciones, refuerzos)

## 5 METODOLOGÍA

La metodología didáctica en las enseñanzas de Formación Profesional tiene un carácter globalizador e integrador.

El profesorado adaptará las condiciones de su entorno de aprendizaje a las necesidades del alumnado, favoreciendo la adquisición progresiva de competencias, para facilitar su transición hacia la vida activa. Se estimularán los procesos de construcción de aprendizaje significativo, se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal; todo ello basado en estrategias de resolución de problemas y en «aprender haciendo».

Las tecnologías de la información y de la comunicación y su interrelación con los resultados de aprendizaje del currículo se podrá utilizar de manera habitual como herramienta para adquisición de competencias. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación se ha incluido un resultado de aprendizaje dedicado exclusivamente a esta temática, aunque el objetivo no sea trabajarlo de forma diferenciada del resto de contenidos, sino incluirlo en todas las unidades didácticas que se desarrollen a través de sus tres aplicaciones metodológicas más relevantes: como fuente de información, como herramienta de comunicación y trabajo y como medio de presentación de resultados.

Igualmente utilizaremos flexibilidad de espacios y tiempos y el uso de materiales variados en función de las características del alumnado.

La metodología que se propone es la siguiente:

- a) Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- b) Al inicio de cada Unidad didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno y del grupo, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.
- c) Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales, intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos, resoluciones de casos prácticos, realización de esquemas, dibujos, etc.
- d) Al finalizar cada Unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto. También se proponen textos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para motivarle para su lectura.
- e) A lo largo de todo el curso se realizarán trabajos de carácter práctico, Igualmente se realizarán salidas a actividades complementarias, así como la realización de trabajos, siendo estas actividades de carácter obligatorio para todos los alumnos, calificándose negativamente la no participación en las mismas.

## METODOLOGIA DUAL FASE DE ALTERNANCIA

Aquí deberemos diferenciar entre los días los días que el alumnado acuda al instituto y a la empresa.

Los **días que el alumnado dualizado acuda al instituto** se seguirán desarrollando las Unidades y Resultados de Aprendizaje que el resto de la clase no dualizada se encuentre desarrollando. Como introducción a dicha sesión se efectuará un breve resumen de lo impartido la semana anterior a los alumnos no dualizados y en la medida de lo posible se compartirán experiencias de las llevadas a cabo por el alumnado dualizado en la empresa, para que se produzca una transferencia enriquecedora para el resto del alumnado. Durante el resto de la sesión se llevarán a cabo las actividades programadas para ese día por el docente.

Los **días que el alumnado dualizado acuda a la empresa** desarrollará las actividades formativas acordadas con cada tutor laboral en su empresa según la guía informativa y la planificación acordada para cada alumno/a. El tutor docente se encargará de verificar que se está desarrollando las mismas conforme a dicha planificación, tanto por el seguimiento y coordinación con el tutor laboral (visitas, llamadas telefónicas, email), como mediante la verificación sobre el cuaderno diarios de actividades que el alumnado deberá cumplimentar y subir a la plataforma Moodle.

Las desviaciones que se produzcan sobre dicho plan de actividad formativa deberá ser corregida, No obstante, para aquellas Actividades formativas /Tareas específicas que finalmente no puedan llevar a cabo en la empresa o se lleven a cabo de una manera deficiente, el tutor docente planificará en la plataforma online de dicho Módulo una serie de actividades de refuerzo con el fin de que el alumnado alcance los contenidos mínimos de dichos RA.

## 6 EVALUACIÓN

Dentro del marco legal de la 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.

Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

<b>RA:2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. PONDERACIÓN 15%</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTANDAR EVALUABLE</b>	<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO</b>
a) Se ha definido el concepto de empresa.	Define correctamente la empresa, sus objetivos, su estructura y al empresario y sus funciones.	Actividades individuales y observación en clase.	15%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	Distingue las ventajas e inconvenientes entre constituirse como empresario individual o sociedad y decidir cual es la mejor opción en cada caso.	Actividad en grupo	10%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.		Prueba escrita	15%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	Distingue las características de cada tipo de sociedad y sus trámites de constitución, sabiendo identificar la forma jurídica más adecuada	Actividades individuales	5%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.		Prueba escrita	55%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.			

<b>RA: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas PONDERACIÓN: 13%</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTANDAR EVALUABLE</b>	<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO</b>
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.	*Conoce y describe los tipos de innovación, las valora como fuentes de desarrollo económico, reducción de costes y tiempo y creación de empleo. Conoce sus implicaciones para la competitividad.	Prueba escrita	30%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	*Conoce el significado y diferencia de las siglas I+D+i y de ventaja competitiva. Valora el desarrollo tecnológico en la empresa.	Trabajo individual	10%
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	Sabe detectar y documentarse sobre casos reales de innovación de empresas, los compara y describe, y los relaciona con los factores de riesgo asumidos	Actividad Grupal	10%
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	Distingue el significado de vocabulario específico sobre internacionalización.	Prueba escrita	20%
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	Conoce las claves de éxito en la internacionalización.		
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	Define correctamente el concepto de EBT y conoce sus características diferenciadoras.	Prueba escrita	20%
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Relaciona las diferentes ayudas y herramientas para mejorar la actividad tecnológica en la empresa y su desarrollo internacional.	Actividad individual	10%

<b>RA: 3. Analiza el sistema tributario español, reconociendo sus finalidades básicas así como la de los principales tributos. PONDERACIÓN 15%</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTANDAR EVALUABLE</b>	<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO</b>
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	Entiende y conoce la finalidad socioeconómica del pago de tributos	Trabajo grupal de clase.	10%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	Jerarquiza la normativa específica tributaria	Prueba escrita.	20%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	Sabe relacionar teóricamente y resolver casos prácticos sobre los diferentes tipos de tributos, sus características, discriminar su naturaleza directa o indirecta y su lugar en la estructura estatal, autonómica o local	Prueba oral	20%
d) Se han discriminado sus principales características		Actividad individual y exposición oral de la misma	5%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos			
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	Enumera y define los elementos de la declaración y sabe identificarlos en una declaración real.	Prueba escrita.	30%
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	Reconoce las distintas formas de extinción	Trabajo grupal	5%
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias	Identifica las infracciones y las sanciones que conllevan.	Trabajo individual	10%

<b>RA: 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta</b>			
<b>PONDERACIÓN 15%</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTANDAR EVALUABLE</b>	<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO</b>
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	Conoce y enumera las obligaciones fiscales de la empresa entre ellas el alta (036-037).	Trabajo grupal inicio empresa.	5%
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.	Conoce las obligaciones de pago y la realización de alta en IAE.	Entrega modelos 036-037-845	5%
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	Reconoce el funcionamiento del IVA y sus características, así como las obligaciones fiscales que conlleva.	Confección y entrega de supuestos prácticos	15%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.		Prueba escrita completa con confección de modelo 303..	25%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	Reconoce el funcionamiento del IRPF y sus características, así como las obligaciones fiscales que conlleva.	Confección y entrega de supuestos prácticos	15%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.		Prueba escrita completa con elaboración de una Declaración de renta sencilla	25%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	Conoce el Impuesto de Sociedades, su funcionamiento y su estructura.	Trabajo grupal con un supuesto de confección de esquema del IS.	10%

<b>RA:5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. PONDERACIÓN 22%</b>			
CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTANDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN	PESO
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	Sabe explicar la separación de poderes, la normativa aplicable a la AA.PP y las organizaciones que la componen (estructura) y la relación entre ellas y sabe distinguir entre funcionarios y sus tipos, personal laboral y fedatarios públicos	Actividad grupal y debate.	20%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.			
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.		Prueba escrita	50%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.			
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	Sabe acceder a la web de las AA.PP pertinente para extraer información útil, enumera estas informaciones y su fuente.	Trabajo en clase con consultas a las webs de diversas Administraciones Públicas.	15%
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	Sabe acceder al BOE online para consultar la OEP y la interpreta correctamente.	Trabajo en clase con consultas a las webs de diversas Administraciones Públicas	15%

<b>RA:6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de esta surge. PONDERACIÓN 10%</b>			
<b>CRITERIO DE EVALUACIÓN</b>	<b>ESTANDAR EVALUABLE</b>	<b>INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PESO</b>
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo	Conoce la definición e importancia del acto administrativo, sus implicaciones y sus tipos.	Prueba oral	10%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	Define correctamente el proceso administrativo, sus tipos, fases y el silencio administrativo.	Prueba escrita	30%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	Distingue y conoce los distintos tipos de contratos administrativos. Sabe confeccionarlos.	Prueba escrita práctica con confección de supuestos.	10%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos <sup>3</sup>	Sabe redactar un recurso, identificar su tipo, y sabe verificar el cumplimiento de las condiciones de interposición (plazos, etc.)	Elaboración individual de contratos y entrega de contratos.	5%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.		Elaboración grupal y debates sobre recursos. Entrega de los mismos	10%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.		Prueba escrita	20%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.			
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i j).			
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	Conoce qué es la jurisdicción C-A, sus órganos y los posibles resultados de las sentencias	Prueba escrita.	20%
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo			

<b>RA:7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. PONDERACIÓN 10%</b>			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ESTANDAR EVALUABLE	INSTRUMENTO DE CALIFICACIÓN	PESO
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	Realización de 4 prácticas propuestas. 1. Dossier digital con varios ejemplos de cada tipo de documento administrativo. 2. Redacción de solicitud de información, detallando los diferentes procedimientos de presentación. 3. Esquema-resumen sobre los distintos Archivos y Registros públicos 4. Informe o esquema- resumen tras la visita on-line de la Oficina de atención al ciudadano y detalle sobre otras formas o webs de obtención de información. +  Test de repaso individual	Entrega y exposición oral de la documentación asociada a las prácticas. Rúbricas	100%
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.			

### **CALIFICACIÓN PARA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como la observación directa.

1.- **Nota Media:** La nota final del trimestre será la media aritmética ponderada (en función de los porcentajes anteriormente marcados) de pruebas escritas y trabajos individuales y colectivos de las unidades que contiene cada trimestre. Para hacer media será necesario que se haya superado el 4 tanto en trabajos como en pruebas escritas. Se hará una prueba escrita por cada resultado de aprendizaje del módulo, salvo el último en el que no se utiliza como instrumento de evaluación. La nota final de curso será la media aritmética ponderada de cada unidad por su peso.

2.- **Recuperaciones:** Se realizará una recuperación al final de cada trimestre consistente en una prueba escrita por cada una que no se haya superado y la entrega de un trabajo (de forma individual) por cada trabajo no superado. Se realizará otra recuperación al inicio del siguiente trimestre excepto en el tercero que se recuperará en el examen final si se ha suspendido la última recuperación. Se realizará un examen final en junio con toda la materia no superada, incluyendo los trabajos no presentados o no superados.

3.- La nota se mantendrá por unidades.

4.- **Otros criterios de evaluación:** Se tendrá en cuenta en cada prueba escrita o trabajo realizado la expresión, la ortografía, la redacción, la pulcritud, la presentación, la letra, etc... de esta forma el profesor en cada examen podrá reducir la nota del ejercicio cuando así lo estime oportuno en base a estos criterios. En las exposiciones orales, se tendrá en cuenta el vocabulario utilizado o la forma de expresarse entre otros criterios.

### **EVALUACION Y CALIFICACIÓN EN EL PROYECTO DUAL (\*)**

La calificación dual se obtendrá en base a la ponderación del tiempo pasado entre la empresa y en el centro educativo, afectando a los RA que se hayan evaluado en la etapa de alternancia. Teniendo en cuenta esto y para este módulo, la **calificación del docente en la fase de alternancia tendrá un peso de un 33,33% (1 hora en clase lunes y martes/3 horas semanales totales)**, y la **calificación del tutor laboral tendrá un peso de un: 66,66% (2 hora en empresa de miércoles a viernes de 3 horas semanales)**.

A su vez repartiremos el peso que tiene cada RA en base a las horas totales que pasa el alumnado en la empresa. Concretamente

		<b>DISTRIBUCION ENTRE LAS DOS FASES</b>		<b>RAs TRABAJADOS EN PERIODO DE ALTERNANCIA (1H EN CLASE Y 2H EN EMPRESA) 20% EN CLASE Y 80% EN EMPRESA</b>	
<b>RAs</b>	<b>TOTAL</b>	<b>% RA EN PERIODO DE FORMACIÓN INICIAL Y VALORADO AL 100% POR EL DOCENTE 42/96= 43%</b>	<b>% RA EN PERIODO DE ALTERNANCIA 54/96=57%</b>	<b>% TUTOR LABORAL 66,6%</b>	<b>% DOCENTE DEL MODULO 33,34%</b>
RA 1	13%	13%			
RA 2	15%	15%			
RA 3	15%	15%			
RA 4	15%		15%	10%	5%
RA 5	22%		22%	15%	7%
RA 6	10%		10%	7%	3%
RA 7	10%		10%	7%	3%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>43%</b>	<b>57%</b>	<b>39%</b>	<b>18%</b>

**EN EL AULA:** El docente programará actividades para las horas que el alumnado asista al centro educativo, siguiendo el avance de la clase, pero a un ritmo adecuado en función de las horas presenciales. Recurrirá a ello a la plataforma Moodle para enviar recursos educativos que permitan al alumnado adquirir conocimientos complementarios a los recibidos en la empresa.

El docente calificará dichas actividades, vinculadas a cada RA y que supondrán el 100% de la nota del alumnado, ajustada al peso (%) que se le atribuye al docente en el sistema de alternancia y que se puede apreciar en la tabla anterior.

**EN LA EMPRESA:** El **tutor laboral** deberá seguir el **sistema de evaluación dual** que se basa en **Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asocias a los resultados de aprendizaje**. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla

ACTIVIDADES FORMATIVAS	DESGLOSE EN TAREAS	RA	CRITERIOS EVALUACION
AF7 Soporte administrativo del departamento de administración y contabilidad	TA07.5 Identifica y archiva los diferentes impuestos estatales, autonómicos, locales a los que está sometido la empresa	RA4	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
	TA07.6 Identifica la relación la empresa con las administraciones pública y ayuda a presentar/registrarse documentación por la ventanilla única	RA7	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

### **Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:**

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral.

El alumnado recibe información de las actividades formativas que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas a la empresa del primero.

El alumnado dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas que va realizando y documentos de valoración del tutor laboral y docente. Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases en el Instituto, un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje, por parte del profesor del módulo y sus dos tutores, el laboral y el docente.

Al final de cada trimestre el responsable laboral **valorará** cada tarea por un **sistema de rúbricas**, que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo por el docente

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación tutor laboral	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas, pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficacia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	A detectar por tutor docente para retomar en clase	0-2,5	2,5-5	5-7,5	7,5-10

### Casos de renuncia en formación DUAL.

El alumnado se reincorporará al grupo presencial y realizará las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

## 7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Aspectos generales de la evaluación en el ciclo formativo. (Común)

Aspectos tales como las convocatorias a las que tiene derecho, aplicación de programas de mejoras de competencias y/o de refuerzo, promoción, convalidaciones y exenciones, son regulados en el •Real Decreto 1631/2009, así como en lo dispuesto en la Orden de 21 de febrero de 2011. Grado medio

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la **evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua**. Esto requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas. Además, supone que se detectarán necesidades que puedan surgir en el proceso y se adoptaran medidas para corregirlas. La evaluación **formativa** requiere que se obtengan distintos registros que proporcionen información constante que pueda hacer que la intervención del docente mejore los resultados. La evaluación **integradora** evita que la calificación sea un elemento diferenciador y excluyente del alumnado.

### Aspectos específicos de la evaluación de los módulos formativos:

El objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer si ha alcanzado, para cada módulo, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título.

Para poder llevar a cabo este tipo de evaluación nos basaremos en los criterios de evaluación que se trabajan en cada unidad referidos a cada resultado de aprendizaje. Se hace especialmente necesario la introducción de lo que he denominado ESTANDARES EVALUABLES que es la acción resultante de superar los criterios de evaluación.

## 8 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- Videos YouTube para trabajar los contenidos del módulo en el aula.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.

- Videos YouTube para trabajar los contenidos del módulo en el aula.

Otros recursos:

- Plataforma Moodle Centros
- El equipamiento de un aula asignada al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.