

## **CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO**

### **“TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

#### **GUÍA DIDÁCTICA DEL MÓDULO:**

**0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

Modalidad Dual

**Curso: 2023/24**

**Departamento:** Administrativo y Comercio  
**Profesor/a:** Jesús María Millán Cantero

## Contenido

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO .....	3
2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	7
4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.....	7
5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	8
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	9
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	10
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	10
9. TUTORÍAS.....	11

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

DATOS DE REFERENCIA DEL MÓDULO PROFESIONAL	
DATOS	DESCRIPCIÓN
IDENTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código/Módulo Profesional: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</li><li>• Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</li><li>• Título: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRACIÓN</li><li>• Grado: MEDIO</li></ul>
DISTRIBUCIÓN HORARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso: 1º</li><li>• Horas: 96</li><li>• Horas semanales: 3</li></ul>
TIPOLOGÍA DE MÓDULO	<ul style="list-style-type: none"><li>• No asociado a unidad de competencia.</li><li>• MÓDULO PROFESIONAL CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE</li></ul>
BREVE SÍNTESIS DEL MÓDULO	<p>En este módulo aprenderás las tareas básicas de apoyo administrativo en la empresa, en lo que se refiere al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y en su relación con la Administración Pública: Incluye aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis de la normativa fiscal, identificación de las obligaciones fiscales de la empresa y elaboración de documentos.</li><li>• Identificación de la estructura de la Administración Pública y su relación con los administrados.</li><li>• Tramitación de documentación de la empresa en su relación con la Administración Pública, teniendo en cuenta la normativa en vigor y las vías de acceso.</li></ul>

### Normativa:

**Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

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

**Orden EDU/1999/2010, de 13 de Julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

### Identificación del título:

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).

Módulo profesional: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (Código 0439).

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

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

### MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. CÓDIGO 0439.

**DURACIÓN: 96 HORAS (3 HORAS /SEMANA)**

RELACIÓN DE COMPETENCIAS Y OBJETIVOS ASOCIADOS AL MÓDULO PROFESIONAL		
CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. CÓDIGO 0439		
OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	RA1, RA2, RA3, RA4 RA6, RA7
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	RA1, RA2
r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia	RA6, RA7
s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	RA1, RA2
u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.	RA1, RA2
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.	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.	RA3, RA4, RA5

### 2.1. PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

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

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Empresas privadas, en cuanto a su documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración
- Empresas de servicios de asesoría

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

<b>CICLO FORMATIVO:</b> TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	
RA 1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
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.	El proceso innovador en la actividad empresarial.
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.	Factores de riesgo en la innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

<b>CICLO FORMATIVO:</b> TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	
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
a) Se ha definido el concepto de empresa	Concepto de empresa Concepto de empresario
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal	Persona física Persona jurídica
e) Se han reconocido las características del empresario autónomo	El empresario autónomo
f) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades g) Se ha identificado la forma jurídica más adecuado para cada tipo de empresa	Empresas individuales Tipos de sociedades

<b>CICLO FORMATIVO:</b> TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b> 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	
RA 3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	Concepto de tributo Los tributos y 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	Normas y tipos de tributos
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos	Clases de impuestos
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación	Elementos de la declaración-liquidación
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	Formas de extinción de las deudas tributarias Infracciones y sanciones tributarias

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<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>
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 IAE.	El Impuesto de Actividades Económicas La Declaración Censal. Alta en el Censo 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.	El IVA. Tipos. Regímenes Modelos y plazos de declaración-liquidación del IVA
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.	Naturaleza y ámbito de ampliación del IRPF Actividades empresariales y profesionales Formas de estimar la renta Las retenciones del IRPF Modelos y plazos de declaración-liquidación del IRPF
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<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>
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas	El Derecho. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. La Unión Europea.
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	Órganos de la Administración Central. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
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.	Los funcionarios públicos Los fedatarios públicos

<b>CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL: 0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>RA 6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
b) a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. c) b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	El acto administrativo.
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	El silencio administrativo El procedimiento administrativo. Fases.
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	Los 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.	Los recursos administrativos
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	La jurisdicción contencioso-administrativa

CICLO FORMATIVO: TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
RA 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	Los documentos en la Administración
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos	Los Archivos Públicos
c) Se han solicitado determinada información en un Registro Público	Los Registros Públicos
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 webs, 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	El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. Límites al derecho de información.

### 3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

#### CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

##### Módulo Profesional: Empresa y Administración

##### Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

PRIMER TRIMESTRE					SEGUNDO TRIMESTRE					TERCER TRIMESTRE																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
FORMACIÓN INICIAL																															
UT.1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO																															
UT.2. EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL																															
UT.3. INTRODUCCIÓN AL DERECHO. LA UNIÓN EUROPEA. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																															
FORMACIÓN INICIAL																															
UT.4. EL ACTO ADMINISTRATIVO																															
UT.5. INNOVACIÓN E INICIATIVA EMPRENDEDORA																															
FORMACIÓN DUAL																															
UT.6. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA: DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA, IRPF e IS																															
UT.7. LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN																															

### 4. METODOLOGÍA Y ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

La metodología será fundamentalmente activa y participativa, favoreciendo tanto el trabajo individual, como en equipo, del alumnado.

Se considera que, de forma general, el método de abordar el desarrollo de contenidos puede seguir las fases que, a continuación, se detallan:

1. Situación de unidad en el contexto general del módulo.
2. Sondeo de la situación de partida mediante la realización de preguntas.
3. Esquematización general del tema.
4. Exposición de contenidos.
5. Realización de tareas, actividades, prácticas, etc.
6. Resolución de dudas y preguntas.
7. Síntesis y transferencia: permite a los alumnos recapitular, aplicar y generalizar los aprendizajes a problemas, situaciones, fenómenos y contextos no trabajados directamente.

Se hará un seguimiento personalizado que permita averiguar aquellos alumnos que pudieran requerir actividades de refuerzo o bien de ampliación.

## 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado que cursa el módulo de Empresa y Administración será continua.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo. La no asistencia regular y la no realización de las actividades evaluables hará que no sea posible recabar la información sobre el proceso de aprendizaje y, por tanto, no se pueda realizar la evaluación continua.

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

El resto de las decisiones resultantes del proceso de evaluación serán adoptadas por acuerdo del equipo docente. Si ello no fuera posible, se adoptarán por mayoría simple del profesorado que imparta docencia en el módulo.

El alumnado y sus representantes legales, en caso de ser menor de edad, serán informados a principio de curso sobre los resultados de aprendizaje, contenidos, metodología y criterios de evaluación y calificación del módulo.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final considerando el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el 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 .

Para aquel alumnado que se incorpora más tarde al curso escolar, por cuestiones ajenas a su voluntad, el profesorado facilitará su adaptación, a fin de que se pueda incorporar al curso con garantías de éxito.

La evaluación se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa.

Evaluación inicial. Durante el primer mes desde el comienzo de la actividad lectiva, el profesor del módulo realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del mismo.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del módulo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación numérica, sino que se calificará como iniciado (menos de 4), medio (de 4 a 7) o avanzado (más de 7).

Evaluación formativa. Durante el 1<sup>er</sup> curso se realizarán tres evaluaciones parciales correspondientes a los tres trimestres del curso escolar.

Evaluación final o sumativa. La evaluación final será la media ponderada de todos los RAs del módulo.

### Técnicas e instrumentos de evaluación

- Técnicas escritas
- Técnicas basadas en la ejecución práctica
- Técnicas orales

### Instrumentos de evaluación:

- Prueba escrita
- Trabajo
- Práctica
- Exposición
- Supuesto



### Medidas de recuperación o mejora de los resultados obtenidos

El alumnado que tenga el módulo profesional no superado mediante evaluación parcial o desee mejorar los resultados obtenidos podrá hacerlo en las recuperaciones que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas tras el período de evaluación, el alumnado que deba recuperar alguno/s de los criterios de evaluación, continuará con la actividad lectiva hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y podrá proceder a su recuperación en la evaluación final de junio. Para ello, el profesor responsable del módulo establecerá un plan de recuperación individualizado.

El alumnado que no haya asistido de forma regular durante el curso y quiera hacer uso de la convocatoria de evaluación final, se le realizará una prueba que comprenda la evaluación de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

En caso de sorprender al alumno copiando o evidenciar que se han copiado actividades o trabajos, esas pruebas serán calificadas con un cero.

### CALIFICACIÓN DEL ALUMNADO

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 se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5, sin redondeo, y negativas las restantes.

Se considera que un RA está superado cuando la media de sus CEs asociados sea 5 o mayor (sin redondeo). Se considera que el módulo está superado si la media ponderada de sus RAs es 5 o mayor (sin redondeo).

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Ver Anexo I. Nota: La ponderación de los resultados de aprendizaje se ha efectuado teniendo en cuenta variables como: importancia del contenido dentro del módulo y carga horaria asignada.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro educativo se utilizarán los instrumentos establecidos al efecto.

Para la evaluación de la formación del alumnado en el centro de trabajo se utilizará la valoración aportada por el tutor laboral.

## 6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La Ley Orgánica de Educación 2/2006 de 3 de mayo, afirma que es “alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” el que presenta necesidades educativas especiales debido a una discapacidad o a graves trastornos de la personalidad, el que tiene altas capacidades intelectuales, y el que se incorpora tardíamente al Sistema Educativo español y presenta dificultades lingüísticas y/o en sus competencias básicas.

El Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo, en su artículo 17, dicta que “A fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, la Consejería competente en materia de educación dispondrá recursos humanos y materiales que promuevan el acceso de estas personas al currículo de estas enseñanzas.

A tal efecto, desde el departamento de orientación del centro educativo, se facilita una serie de adaptaciones que, entre otras medidas, pueden llevarse a cabo con este alumnado. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS

- Situarlo en el sitio adecuado en clase, a fin de captar mejor su atención.
- Explicación adaptada de las pruebas.
- Adecuación de la cantidad de actividades.
- Estrategias de motivación y refuerzo positivo.
- Utilización recursos TIC's

### ADAPTACIÓN EN LA EVALUACIÓN

- Tipo de examen distinto.
- Reducir el número de preguntas.
- Dar más tiempo para la realización.
- Explicar adecuadamente el examen.

### ADAPTACIÓN EN LOS CONTENIDOS

- Exigidos a nivel que se establezcan en el currículo.

## 7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Disponemos de un aula donde se imparten las clases. Para la exposición teórica, se contará con recursos como: PC con conexión a internet, proyector de imágenes con el cañón, una pantalla de proyección y altavoces, así como recursos tradicionales como la pizarra para tiza.

Para un correcto desarrollo de las actividades los alumnos y alumnas contarán con: mesas de trabajo con un equipo informático por alumno y software de ofimática.

Utilizaremos la plataforma Workspace como instrumento de comunicación e interactividad, haciendo más fácilmente accesibles determinados contenidos al alumnado.

Libro de texto: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Ed. Editex.

Plataforma de recursos de la editorial <https://www.blinklearning.com/>

Textos normativos básicos: Constitución Española, Leyes Tributarias, Ley de Procedimiento Administrativo, etc.

Publicaciones y revistas especializadas

Acceso a los principales portales de la Administración relacionados con el módulo.

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

PRIMER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Septiembre	Jornada Acogida.
Noviembre	Día Internacional contra la violencia de género.
Noviembre	Bocadillo solidario.
Noviembre	Voluntariado SMA
Noviembre	Salida cultural: Córdoba - Granada
Diciembre	Celebración de la Navidad.

SEGUNDO TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Febrero	Día Santa Nazaria.
Febrero	Visita a la empresa Family Biscuits
Febrero	Bocadillo solidario.
Febrero	Jornada de Puertas Abiertas.
Marzo	Día de la Mujer.
Marzo	Campaña de recogida de alimentos. Voluntariado SMA.
Marzo	Salida Cultural: Pantano de Cubillas

TERCER TRIMESTRE	
TEMPORALIZACIÓN	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD
Abril	Primavera en familia/ Fiesta de la primavera
Abril	Día del libro.
Abril	Visita 1, 2, 3, emprende
Mayo	Misa de campaña.
Mayo	Jornada Mariana.
Mayo	Acto de Graduación.
Junio	Fiesta Fin de Curso.

Nota. Estas actividades se han diseñado a tenor de los objetivos generales y competencias personales, profesionales y sociales del ciclo formativo.

## 9. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, previa cita con el profesor.

ANEXO I: CALIFICACIÓN ALUMNADO NO DUAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	PONDERACIÓN RA POR CE
RA2.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%	2.a) Se ha definido el concepto de empresa.	5%	0,50%
		2.b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	10%	1,00%
		2.c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	1,50%
		2.d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	15%	1,50%
		2.e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	30%	3,00%
		2.f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	25%	2,50%
RA 3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15%	3.a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	1,50%
		3.b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	5%	0,75%
		3.c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	15%	2,25%
		3.d) Se han discriminado sus principales características.	15%	2,25%
		3.e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	15%	2,25%
		3.f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	20%	3,00%
		3.g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%	1,50%
		3.h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	10%	1,50%
RA5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15%	5.a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	30%	4,50%
		5.b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	20%	3,00%
		5.c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	20%	3,00%
		5.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.	10%	1,50%
		5.e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	10%	1,50%
		5.f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%	1,50%
RA6.-Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando la documentación que de estas surge.	10%	6.a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%	0,5%
		6.b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	5%	0,5%
		6.c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	20%	2,0%
		6.d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	1,0%
		6.e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	1,0%
		6.f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%	1,0%
		6.g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%	1,0%
		6.h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	1,0%
		6.i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	1,0%
		6.j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	10%	1,0%
RA1.- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%	1.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 em	20%	2,0%
		1.b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	15%	1,5%
		1.c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	15%	1,5%
		1.d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	10%	1,0%
		1.e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	15%	1,5%
		1.f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	15%	1,5%
		1.g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	10%	1,0%
RA4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	30%	4.a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	10%	3,00%
		4.b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%	3,00%
		4.c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	5%	1,50%
		4.d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%	4,50%
		4.e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%	4,50%
		4.f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	15%	4,50%
		4.g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%	4,50%
		4.h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	15%	4,50%
RA7.-Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%	7.a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	15%	1,50%
		7.b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	1,50%
		7.c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	20%	2,00%
		7.d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	15%	1,50%
		7.e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	20%	2,00%
		7.f) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%	1,50%
		7.g) 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.	15%	1,50%
	100%			100,0%