

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2020-2021		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión administrativo			
	Grupo		2ADG201			
	Módulo		Empresa y administración			
	Fecha:		09/12/2020	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN:	pág.: 1/20		

INDICE

1	OBJETIVOS	3
2	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	4
2.1.	CONTENIDOS	4
2.2.	DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	6
3.	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	7
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	9
4.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	9
4.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	9
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	10
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	15
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
8.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN	17
9.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO	17
10.	PLAN DE CONTINGENCIA.	18
11.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	18
12.	MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR	18
13.	ANEXO 1. PRUEBA INICIAL	
19	

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

INTRODUCCION

El curso 20-21 a consecuencia de la situación sanitaria y de la posible evolución de la misma que va condicionar el desarrollo del módulo considerará lo siguiente:

- a) Comienza el curso en “**Escenario 2**”, con máxima presencialidad y la necesidad de limitar el aforo para garantizar la seguridad del alumnado, por ello la Dirección del Centro ha optado por el modelo de enseñanza semipresencial, se ha dividido el grupo de 2ADG301 en dos subgrupos: A y B, y los alumnos de cada grupo asisten a clases presenciales en días alternos, trabajando desde su domicilio los días que no vienen al Centro.
- b) En cumplimiento de lo establecido en el orden ECD/357/2020 de 29 de abril se debe aplicar, en lo afecte a este módulo, el Plan de Refuerzo del Departamento de Administración y Gestión del curso 19-20
- c) La pandemia no está controlada y su evolución es incierta por lo que hay que considerar metodologías adaptadas a los diferentes escenarios epidemiológicos, con la finalidad de garantizar que el alumno alcance la competencia General del Ciclo, sin descuidar su desarrollo psicosocial y su estabilidad emocional.

De acuerdo con la Orden de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte establece y define tres posibles escenarios de inicio y desarrollo del curso escolar 2020-2021:

Escenario 1: *“aquél en el que el riesgo de contagio de la enfermedad es relativamente bajo y la capacidad de control de los posibles focos elevada, lo que permite que la actividad educativa se lleve a cabo de manera presencial incorporando medidas higiénico-preventivas y organizativas”*

Escenario 2: *“incluye la máxima presencialidad posible, ajustada a la situación sanitaria del momento, para garantizar la seguridad en los centros educativos, por lo que se propone en determinadas etapas y cursos la alternancia de la educación presencial y en el domicilio. La modalidaden alternancia puede aplicarse al alumnado con mayor autonomía aunque siempre guiada por el profesor.*

Escenario 3: *“supone la atención a distancia del alumnado, en el caso de que deba realizarse un aislamiento colectivo debido a la situación sanitaria.*

Escenario 4: *“aquél en el que hay un alumno confinado por contagio o contacto con positivo”*

En el desarrollo de esta programación se tendrán en cuenta los efectos que pueden ocasionar la evolución de la pandemia en aspectos metodológicos

MODULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

El módulo profesional Empresa y Administración, se encuentra ubicado en el CFGM de Técnico en Gestión Administrativa, dentro de la familia Administración y Gestión, con una duración total de 2000 horas.

La competencia general del título de Técnico de Gestión Administrativa consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

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.

El contenido de esta programación didáctica se ha elaborado teniendo en cuenta la referencia legislativa establecida en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir que el alumnado alcance los siguientes resultados de aprendizaje, establecidos en la Orden 26 de julio de 2010:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1. CONTENIDOS

Unidad 0: Presentación y evaluación inicial.

UF0439_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa

Duración: 45

Unidad 1. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial:
 - Concepto de innovación y relacionados. *f*
 - Perspectiva de desarrollo de la empresa. *f*
 - Competitividad empresarial.

- Factores de riesgo en la innovación empresarial
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas. Cambios en la organización.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

Unidad 2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

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

Unidad 3. El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Unidad 4. Obligaciones fiscales de la empresa

- El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes:
 - Operaciones exentas y no sujetas. *f*
 - El régimen General. Obligaciones formales y contables. *f*
 - El régimen simplificado. *f*
 - El régimen de recargo de equivalencia. *f*
 - Modelos de liquidación del IVA. *f*
 - Plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. Duración: 60

Unidad 5. 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.
- Los fedatarios públicos.

Unidad 6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.
- Actos recurribles y no recurribles.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Unidad 7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

2.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº horas	% contenidos acumulados
PRIMERA EVALUACIÓN	0. Presentación y evaluación inicial	1	
	1. Características de la innovación empresarial.	10	
	2. El concepto jurídico de empresa y empresario:	10	
	3. El sistema tributario	10	
	4. Obligaciones fiscales de la empresa	14	
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	45	42,85%
SEGUNDA EVALUACIÓN	5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	20	
	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública	20	
	7 Gestión de la documentación ante la Administración Pública	20	
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	60	57,15%
	TOTAL HORAS Y PORCENTAJES	105	100%

La duración del módulo es de 105 horas lectivas según currículo, siguiendo el calendario del curso 2020-2021 se impartirán 112 horas.

3. PRINCIPIOS METEODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Se seguirán las orientaciones pedagógicas establecidas para el módulo de Empresa y Administración de la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además de la metodología señalada en la disposición curricular, **la metodología que se propone es la siguiente:**

3.1. Metodología general:

Presentación del módulo Empresa y Administración, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as, la metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.

1. Con el fin de garantizar que el alumnado tenga un material de estudio directo, el curso se desarrollará siguiendo el libro de referencia.
2. Al inicio de cada Unidad Didáctica se hará una introducción a la misma, se inducirá el dialogo entre todos alumnos/as con el fin de que, muestren los conocimientos, las ideas preconcebidas y despertar interés por el tema.
3. Posteriormente se explicarán los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo del libro de referencia o propuestas por la profesor/a.
4. Al finalizar cada unidad didáctica se propondrán supuestos y ante el planteamiento del problema el alumno/a deberá darle solución.
5. Los ejercicios se realizarán en clase. El objetivo es poderlos realizar mediante el trabajo cooperativo.
6. El profesor/a facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra o mediante la entrega de la solución, o mediante una combinación de ambos.
7. Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor/a, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de evaluación.
8. Las actividades prácticas se ajustarán al ritmo de asimilación y evolución del grupo en general, intentando ampliar algunos aspectos de los temas desarrollados o profundizar en aquellos que presenten mayores dificultades de comprensión.
9. El profesor/a en la clase usará como apoyo la pizarra y siempre que sea posible el ordenador y el cañón para proyectar los ejercicios solucionados de una manera más ágil.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

3.2. Particularidades metodológicas en “Escenario 1”

Con clase totalmente presencial se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- a) Los ejercicios se realizarán en clase, mediante el trabajo cooperativo.
- b) Para los ejercicios realizados en casa, se facilitará la corrección de todos los ejercicios propuestos. Ya sea en la pizarra, mediante la entrega de la solución o mediante una combinación de ambos.
- c) **El módulo se valorará y calificará** mediante la realización de **pruebas objetivas teórico-prácticas** sobre los contenidos curriculares y con elementos procedimentales **mediante trabajos individuales o actividades.**

3.3. Particularidades metodológicas en “Escenario 2”

En circunstancias de enseñanza semipresencial, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- a) Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán de forma presencial
- b) Para facilitar la transmisión de conocimientos y materiales por parte del profesor, así como la entrega de tareas y trabajos del alumnado para su posterior evaluación, se **utilizará la plataforma gratuita de Google Classroom**. Dicha aplicación además de facilitar el flujo de documentos profesora-alumno/a permite que el alumnado realice preguntas privadas o públicas sobre aspectos vistos en clase, además ofrece la posibilidad de valorar si, a través de las tareas o trabajos han superado los criterios de la evaluación.
- c) Los ejercicios prácticos se realizarán en el domicilio particular del alumno, y serán entregados a través del Classroom y evaluables mediante los correspondientes criterios de evaluación establecidos. **El módulo se valorará siguiendo el apartado c) establecido en el “Escenario 1”**

3.4. Particularidades metodológicas en “Escenario 3”

En circunstancias de enseñanza en confinamiento, se seguirán las líneas generales y además las siguientes particularidades:

- a) Las explicaciones teóricas y técnicas se realizarán por videoconferencia.
- b) Se controlará la asistencia a las videoconferencias y se solicitará a los alumnos el permiso para grabarlas.
- c) Se utilizará el Classroom para presentar los ejercicios prácticos y teóricos. **Y se podrán realizar pruebas objetivas y actividades via online para valorar el módulo profesional.**

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

3.5. Particularidad metodológicas en “Escenario 4”

Confinamiento individual de un alumno/a:

En el caso de confinamiento individual de un/a alumno/a se plantean dos posibles casos:

a) Que el alumno/a sea asintomático con un confinamiento de 10 días:

En escenario 1 y 2 la adaptación del alumno/a durante el periodo de confinamiento se puede realizar siguiendo las siguientes pautas:

El alumno/a seguirá las recomendaciones de estudio del libro de texto, la resolución y entrega de tareas propuestas por la profesora a través de Classroom.

La profesora atenderá, guiará y procurará la resolución de dudas a través de correo electrónico.

En escenario 3 aplicando las particularidades del escenario 3.

b) Que el alumno esté confinado en situación grave:

El Equipo docente en reunión extraordinaria deberá valorar la situación particular del alumno/a en función del periodo en que se produzca la contingencia y su situación académica.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje. En cada prueba evaluable se indicará la relación de criterios de evaluación que en ella aparecen.

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará qué *criterios de evaluación* se están valorando.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

a) Los criterios generales de Departamento.

b) Criterios específicos de módulo.

La ponderación de cada uno de los Indicadores aparece reflejada en la tabla del Apartado 5 (*Resultados de aprendizaje mínimos exigibles*) de esta programación. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los Indicadores, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

El alumno tendrá derecho a **recuperar** cada Indicador dos veces durante la evaluación ordinaria. La primera se realizará durante el mismo trimestre que se haya explicado y

evaluado el mismo y no ha sido superado. Mientras que la segunda se hará al final de la evaluación ordinaria (marzo).

Para obtener la nota de cada evaluación se sumará la ponderación de los diferentes porcentajes establecidos para cada Indicador que hayan sido evaluados hasta ese momento, teniendo en cuenta que la nota será proporcional al peso total de dichos porcentajes. Las notas que vayan apareciendo en las evaluaciones serán de referencia para el alumno/a la nota real será la nota final de calificación del módulo.

Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar, la nota será como máximo de 4.

En la evaluación final la nota será el resultado de la suma de todos los porcentajes establecidos en la tabla del Apartado 5, se redondeará a la baja la nota que no supere en 0,5 a cada punto, por encima de 0,51 se redondeará al alza a la nota siguiente.

En la evaluación extraordinaria de junio el alumno solo será evaluado de los Indicadores no superados mediante los instrumentos que el profesor considere necesarios.

Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las calificaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado algún mínimo, la nota máxima de curso será de 4.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMO EXIGIBLES

5.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES DEL MÓDULO

De acuerdo con lo establecido en el apartado c) Criterios generales sobre la evaluación de los resultados de aprendizaje del Proyecto Curricular del Ciclo Administración y Gestión, de los diferentes Criterios de Evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, **señalo en negrita los que se consideran mínimos** para aprobar el módulo

Resultado de aprendizaje (RA1)		% sobre Total RA
<i>“Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas”</i>		14 %
Criterios de Evaluación	Coficiente	Instrumento/UD
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.	2%	Trabajo sobre plan de empresa

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2%	T- UD (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.	2%	T- UD (1)
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%	T- UD (1)
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2%	T- UD (1)
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	2%	T- UD (1)
g). Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	2%	T- UD (1)
Resultado de aprendizaje (RA2)		% sobre Total RA
<i>“Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto”</i>		12 %
Criterios de Evaluación	Coeficiente	Instrumento/UD
a). Se ha definido el concepto de empresa.	2%	Definición y actividades
b). Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2%	Tabla con las diferencias
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2%	E – UD (2)
d). Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2%	Definición y características
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2%	E – UD (2)
f). Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2%	E – UD (2)
Resultado de aprendizaje (RA3)		% sobre Total RA
<i>“Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos”</i>		14 %
Criterios de Evaluación	Coeficiente	Instrumento/UD
a). Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2%	E – UD (3)

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%	E – UD (3)
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	2%	Definición de tasas, contribuciones especiales e impuestos
d) Se han discriminado sus principales características	2%	E – UD (3)
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos	2%	Tabla de impuestos
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2%	E – UD (3)
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	2%	Tabla forma de extinción de la deuda
Resultado de aprendizaje (RA4)		% sobre Total RA
<i>“Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta”</i>		16 %
Criterios de Evaluación	Coeficiente	Instrumento/UD
a). Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	2%	Definición: declaración censal, IAE e IVA
b). Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2%	Alta en el censo
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2%	E – UD (4)
d). Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2%	E – UD (4)
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2%	IVA
f). Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2%	E – UD (4)
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2%	E – UD (4)
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	2%	E – UD (4)
Resultado de aprendizaje (RA5)		% sobre Total RA
<i>“Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran”</i>		12 %
Criterios de Evaluación	Coeficiente	Instrumento/UD
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	2%	E – UD (5)

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	2%	División de poderes
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2%	E – UD (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.	2%	E – UD (5)
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	2%	Relación laboral
f) .Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	2%	E – UD (5)
Resultado de aprendizaje (RA6)		% sobre Total RA
<i>“Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge”</i>		20 %
Criterios de Evaluación	Coefficiente	Instrumento/UD
a). Se ha definido el concepto de acto administrativo	2%	Definición
b). Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	2%	E – UD (6)
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	2%	Definición y tabla de fases
d).Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	2%	E – UD (6)
e). Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	2%	E – UD (6)
f). Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	2%	E – UD (6)
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	2%	Tabla de tipo de recursos administrativos
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo	2%	E – UD (6)
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	2%	E – UD (6)
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	2%	E – UD (6)
Resultado de aprendizaje (RA7)		% sobre Total RA
<i>“Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos”</i>		12 %
Criterios de Evaluación	Coefficiente	Instrumento/UD
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración	2%	Normativa

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	2%	E – UD (7)
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	2%	E – UD (7)
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2%	Tabla de derecho a la información
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	2%	E – UD (7)
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	2%	E – UD (7)
TOTAL	100%	RA 100%

Rubricas de instrumentos: E “Examen” Prueba objetiva”, T “Trabajo”, A”Actividad”

Durante el curso académico y dependiendo de los escenarios a los que nos enfrentemos, el instrumento de calificación programado para evaluar el criterio de evaluación puede cambiar.

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS ASOCIADOS AL PLAN DE REFUERZO CURSO 2019-2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en la orden ECD/357/2020 de 29 de abril en el punto 1.4.4 “*En las programaciones didácticas de los módulos profesionales de 2º para el curso 2020/2021, se incluirán aquellos resultados de aprendizaje y contenidos que no hayan podido ser impartidos en el curso 2019/2020, y que sean necesarios para el desarrollo de los módulos del 2º curso*”.

a) Para el alumnado del 2º curso de los ciclos formativos cuya duración es de 2.000horas se incluirán los resultados de aprendizaje y contenidos asociados a módulos de 1º que no hayan podido ser impartidos en el curso escolar 2019-20 en otros módulos de 2º curso.

En estas circunstancias y en cumplimiento del precepto anteriormente citado, y tomando como referencia el Plan de Refuerzo elaborado por el Departamento, en la programación de este módulo debe considerarse la inclusión de los resultados de aprendizaje del módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Durante el curso 20-21 en el módulo de Empresa y Administración de 2ªADG 301 no se establecieron contenidos mínimos asociados al Plan de Refuerzo para ser impartidos durante el curso académico 2020/2021.

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Con el fin de garantizar al alumno la objetividad en la evaluación se aplicaran los siguientes

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

procedimientos:

- **Prueba inicial:** Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodar la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO 1 de esta programación.
- **Análisis de las producciones del alumnado:** Permite incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno/a en las clases. Utilizaré instrumentos formales como el control de algunas **tareas** y **supuestos** (al menos una práctica por unidad).
- **Autoevaluación** para que el alumno pueda reflexionar sobre los logros alcanzados y dificultades frente a los objetivos propuestos. Facilitarán la resolución de dudas que puedan surgir y al mismo tiempo servirán para repasar la unidad.
- **Pruebas objetivas** “Exámenes” e instrumentos procedimentales como “Trabajos” o “Actividades” que utilizaré para evaluar los conocimientos de los alumnos sobre la materia explicada.

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, *se considerará plagio o copia:*

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).*
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.*
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.*

La medida correctora adoptada en el caso de que se dé alguno de los supuestos anteriores, acordada en la programación del departamento, es evaluar el instrumento con un 0. En este caso, no se le repetirá la prueba o trabajo, sino que irá directamente a la **recuperación**.

A continuación, concreto los criterios fijados para los **instrumentos de evaluación** del presente módulo:

- Las **pruebas objetivas** siempre se ceñirán al contenido del libro de referencia o a otros

Este documento debe ser utilizado en soporte informático. Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

materiales de ampliación proporcionados por la profesora o vistos en clase.

- **Trabajos o actividades** propuestas por el profesor que estarán totalmente identificadas con los criterios de calificación y el resultado de aprendizaje objeto de evaluación.
- El alumnado conocerá el peso de los criterios que afectan a de cada una de las preguntas o apartados antes de realizar cada prueba o trabajo.
- En el caso de que un **alumno no asista** a la convocatoria de una **prueba**, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere valido) **no** se le **repetirá** y deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser a lo largo de la evaluación.
- Así mismo, podrá pedirse la realización de **supuestos** que deberán entregarse de forma obligatoria en los plazos previstos por el profesor.
- Para comprobar el seguimiento de las clases y valorar el saber hacer, el profesor podrá proponer **tareas** en Google Classroom dejando tiempo para realizarlas, al menos parte de ellas.

En caso de confinamiento el seguimiento se realizará al completo a través de classroom

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de referencia:

- “Empresa y Administración”. Editorial Mc Graw Hill. ISBN 978-84-486-1422-5
- Otros recursos materiales:
 - Apuntes y supuestos prácticos elaborados por el profesor.
 - Aula de informática: Ordenadores y cañón.
 - Google Classroom
 - Pizarra
 - Calculadora científica.