

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>			
	<b>Departamento</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			
	<b>Ciclo</b>		<b>Gestión administrativa</b>			
	<b>Grupo</b>		<b>2ADG201</b>			
	<b>Módulo</b>		<b>0439 Empresa y administración</b>			
	<b>Fecha:</b>		04/10/2022	Versión:	<b>COMPLETA</b>	
					<b>RESUMIDA</b>	<b>X</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN: 01/07/2015</b>		<b>pág.: 1/16</b>	

## INDICE

1	INTRODUCCION	2
2	OBJETIVOS	2
3	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS	3
3.1	CONTENIDOS	3
4	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	5
4.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	5
4.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	5
5	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	6
6	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	14
7	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16

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.

## **1 INTRODUCCION**

En el curso 22-23, según las instrucciones recibidas por el Gobierno de Aragón, se va a tratar de recuperar la normalidad en la organización y actividad del centro, ajustándonos a lo establecido en la normativa vigente en cada momento. Por lo tanto, en el desarrollo de esta programación, no se contemplarán diferentes escenarios como se venía haciendo en los años anteriores debido a la pandemia del Covid-19.

Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto 15 Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.

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

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.

## **2 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.

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.

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

### **3 ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

#### **3.1 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.

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.

- 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.

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.

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

## 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Comunidad Autónoma de Aragón, las características de la evaluación se desarrollan en: la Orden de 26 de octubre de 2009, modificada por la Orden ECD/409/2018 de 1 de marzo, en la Orden de 26 de julio de 2010 por la que se establece el currículo de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón, y en la nueva Orden ECD/518/2022, de 22 de abril. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

### 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. 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

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.

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

Los instrumentos de evaluación que se podrán utilizar serán:

- Examen (E);
- Trabajos (T);
- Ejercicios (J);
- Observación directa (O).

Como se puede observar en la siguiente tabla, algunos de estos criterios se podrán evaluar mediante uno de estos cuatro instrumentos de evaluación.

En caso de que aparezca más de un instrumento de evaluación en un criterio, puede darse el caso que:

- Dichos instrumentos sean excluyentes. Es decir, si para el criterio 1.b) aparece una X en el instrumento de evaluación “Examen”, “Ejercicios” y “Trabajo”, el profesor puede establecer que se evaluará mediante un examen o ejercicios o trabajo).
- Complementarios. Es decir, si en el criterio 1.b) aparece una X en el instrumento de evaluación “Examen” y “Trabajo”, el profesor puede establecer que se evaluará mediante un examen y trabajo. De esta forma, por ejemplo, si dicho criterio tiene un peso de 1,25% en la calificación final del módulo, 0,75% corresponderá a la nota del examen y 0,25% a la nota del trabajo. En este caso, se informará de dichos porcentajes en el enunciado de la prueba de evaluación.

En caso de observar que el/la alumno/a necesita otro instrumento de evaluación para afianzar alguno de los criterios, el profesor se reserva el derecho a incluirlo o a modificar el existente. Es decir, si en esta programación aparece una X en el instrumento de evaluación “Examen”, pero considero que es necesario realizar un trabajo para que afiancen los conocimientos, el profesor podrá establecer que se evaluará mediante un examen y un trabajo.

Durante el curso académico y dependiendo del alumnado, el instrumento de calificación programado para evaluar el criterio de evaluación puede cambiar.

Las notas de cada evaluación dependerán de la media ponderada de los exámenes de las diferentes unidades, en función de los criterios de evaluación que pertenecen a cada unidad.

Las unidades impartidas en la primera evaluación tendrán un peso total del

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.

49,52%

Las unidades impartidas en la segunda evaluación tendrán un peso total del  
50,48%

Resultados de aprendizaje	Porcentaje %	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>1.-Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</b>	<b>14,5%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						
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 empleo.	5%	X	X	X		3
1.b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1,5%	X	X	X		3
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.	1,5%	X	X	X		3
1.d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	2%	X	X	X		1-2
1.e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora	1,5%	X	X	X		3
1. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	1,5%	X	X	X		3
g). Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1,5%	X	X	X		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>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Porcentaje %</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>2.-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</b>	<b>18%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						
2.a). Se ha definido el concepto de empresa.	4%	X	X	X		1-2
2.b). Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	4%	X	X	X		1-2
2.c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal	2%	X	X	X		1-2
2.d). Se han reconocido las características del empresario autónomo	4%	X	X	X		1-2
2. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades	2%	X	X	X		1-2
2. f). Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2%	X	X	X		1-2
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Porcentaje %</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.</b>	<b>21%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						
3. a). Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2%	X	X	X		5-6
3. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%	X	X	X		4
3. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	4%	X	X	X		5-6

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. d) Se han discriminado sus principales características	2%	X	X	X		4
3. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos	5%	X	X	X		4
3. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2%	X	X	X		4
3. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	4%	X	X	X		4
<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Porcentaje %</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
<b>4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	<b>16%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						5-6
4. a). Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	2%	X	X	X		5-6
4.b). Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2%	X	X	X		5-6
4. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2%	X	X	X		5-6
4. d). Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2%	X	X	X		5-6
4.e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2%	X	X	X		5-6
4. f). Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2%	X	X	X		5-6
4. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2%	X	X	X		5-6
4. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	2%	X	X	X		5-6

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>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Porcentajes %</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<b>20%</b>					
<b>Criterios de evaluación</b>						
5.a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	2,5%	X	X	X		7
5.b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	2,5%	X	X	X		7
5.c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2,5%	X	X	X		7
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.	4%	X	X	X		8-9
5.e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	4,5%	X	X	X		8-9
5.f). Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	4%	X	X	X		8-9

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.

Resultados de aprendizaje	Porcentajes %	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</b>	<b>6,5%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						10-11
6.a) Se ha definido el concepto de acto administrativo	1%	X	X	X		10-11
6.b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	0,5%	X	X	X		10-11
6.c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio	1%	X	X	X		10-11
6.d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	0,5%	X	X	X		10-11
6.e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos	0,5%	X	X	X		10-11
6.f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	0,5%	X	X	X		10-11
6.g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos	1%	X	X	X		10-11
6.h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	0,5%	X	X	X		10-11
6.i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	0,5%	X	X	X		10-11
6.j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	0,5%	X	X	X		10-11

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>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Porcentajes %</b>	<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>				<b>UNIDAD</b>
		<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b>	<b>4%</b>	<b>E</b>	<b>T</b>	<b>J</b>	<b>O</b>	
<b>Criterios de evaluación</b>						
7.- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración	1%	X	X	X		10-11
7.- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	0,5%	X	X	X		10-11
7.- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	0,5%	X	X	X		10-11
7.- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1%	X	X	X		10-11
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	0,5%	X	X	X		10-11
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	0,5%	X	X	X		10-11
<b>TOTAL PORCENTAJE RA</b>	<b>100%</b>					

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.

## 6 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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

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.

- 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.

## 7 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de referencia:

- “Empresa y Administración”. Editorial Mc Graw Hill. ISBN 978-84-486-2320-3.

Equipos:

- Red de ordenadores con 24 equipos conectados más uno para el profesor todos ellos multimedia.
- Vídeo proyector para las explicaciones teóricas.
- Impresora/escáner.

Software:

- WINDOWS (8 server)
- OFFICE 2013, se pretende instalar OFFICE 2016
- INTERNET EXPLORER, MOZILLA Y CHROME
- 7ZIP
- Así como algunas utilidades gratuitas.

Otros medios:

- Pizarra
- Mobiliario
- Classroom de Google
- Calculadora científica
- Vídeos relacionados con comunicación oral (telefónica y presencial), con la atención al cliente, etc.
- Artículos de prensa.
- Apuntes, explicación en la pizarra y ejercicios propuestos por el profesor.