

## **PROGRAMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

### **Índice**

1.	1
2.	1
3.	4
4.	6
5.	9
6.	10
7.	11
8.	11
9.	12
10.	14
10.1	14
11.	14
12.	15
13.	15
14.	15

## **1. CONTEXTUALIZACIÓN.**

**FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**CICLO FORMATIVO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**MÓDULO:** EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**CÓDIGO:** 0439

**HORAS:**(62+46) 108

**NIVEL:** 2º GM

**CURSO:** SEGUNDO

**CURSO ACADÉMICO:** 2019/2020

## **2. OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los **objetivos generales del módulo** se expresan en términos de capacidades terminales, es decir, en forma de resultados que deben alcanzar los alumnos. Las capacidades terminales del módulo de Empresa y Administración son:

- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 1.**

DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS INHERENTES A LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL RELACIONÁNDOLAS CON LA ACTIVIDAD DE CREACIÓN DE EMPRESAS.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han analizado las diferentes posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales de organización interna y externa, entre otras), relacionándose como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- c) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que pueden aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 2.**

IDENTIFICA EL CONCEPTO DE EMPRESA Y EMPRESARIO ANALIZANDO SU FORMA JURÍDICA Y LA NORMATIVA A LA QUE ESTÁ SUJETO.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- d) Se ha identificado la forma jurídica más apropiada para cada tipo de empresa.

### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 3.**

ANALIZA EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL RECONOCIENDO SUS FINALIDADES BÁSICAS ASÍ COMO LAS DE LOS PRINCIPALES TRIBUTOS.

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha reconocido la jerarquía de la normativa tributaria

- b) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- c) Se han discriminado sus principales características.
- d) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

#### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 4.**

**IDENTIFICA LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA DIFERENCIANDO LOS TRIBUTOS A LOS QUE ESTÁ SUJETA**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto de Actividades Económicas.
- c) Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- d) Se han interpretado los diferentes modelos de liquidación del IVA.
- e) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

#### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 5**

**IDENTIFICA LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECONOCIENDO LOS DIFERENTES ORGANISMOS Y PERSONAS QUE LA INTEGRAN**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes administraciones públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes administraciones públicas.
- d) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- e) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

#### **RESULTADO DE APRENDIZAJE 6**

**DESCRIBE LOS DIFERENTES TIPOS DE RELACIONES ENTRE LOS ADMINISTRADOS Y LA ADMINISTRACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS COMPLETANDO DOCUMENTACIÓN QUE DE ÉSTAS SURGEN**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.

- b) Se han clasificado los diferentes tipos de actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo.
- d) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y sus diferentes tipos.
- e) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa.

## **RESULTADO DE APRENDIZAJE 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**

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración
- b) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- c) Se han accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanilla única y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla con un informe tipo.
- d) 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.

## **3. CONTENIDOS**

### **3.1 Contenidos básicos.**

#### **UF0439\_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa** **Duración: 45**

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- 
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo en la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

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.

Obligaciones fiscales de la empresa.

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- 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**

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.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.



- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

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.

### **Orientaciones pedagógicas**

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:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

## **4.-DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS**

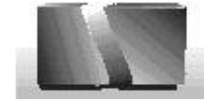
- 1.- El Derecho y la Administración.
  - 1.1. El Derecho
    - 1.1.1.Las fuentes del Derecho.
    - 1.1.2.Las divisiones del Derecho.
  - 1.2. La División de poderes.
  - 1.3. Las normas jurídicas.
  - 1.4. La estructura de la Administración Pública.
2. La Administración General y la Administración Autonómica.
  - 2.1. La Administración general del Estado.

- 2.2. La Administración Autonómica.
- 3. La Administración local y la Unión Europea
  - 3.1. La Administración Local
  - 3.2. La Unión Europea.
- 4. La Administración Pública y los Ciudadanos
  - 4.1. El acto administrativo.
  - 4.2. El procedimiento Administrativo.
  - 4.3. Los recursos administrativos.
  - 4.4. El personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- 5. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.
  - 5.1. Los contratos administrativos.
  - 5.2. Los documentos de la administración.
  - 5.3. Los archivos y los registros públicos
  - 5.4. El derecho a la información.
- 1. La empresa y el empresario
  - 1.1. La actividad económica
  - 1.2. La empresa
  - 1.3. El empresario autónomo.
- 2. Innovación empresarial.
  - 2.1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
  - 2.2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
  - 2.3. La internacionalización en las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
  - 2.4. Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.
  - 3.1. El emprender y la innovación empresarial
  - 3.2. El proyecto de iniciativa empresarial.
- 4. El sistema tributario
  - 1.1. Los tributos.
  - 1.2. El sistema tributario español
  - 1.3. Los impuestos.
- 5. Obligaciones fiscales de la empresa:
  - 1.4. Las obligaciones fiscales de la empresa.
  - 1.5. La declaración censal.
  - 1.6. El IAE.
- 6. Obligaciones fiscales de la empresa:
  - 6.1. El IRPF.
  - 6.2. El impuesto de sociedades.

**Unidades formativas.**

**UF- 439-22.** El estado y la Administración Pública. Situaciones Administrativas Documentadas. Para superar esta unidad formativa el alumno deberá obtener una calificación positiva en las siguientes unidades de trabajo de la 1 a la 5 de las unidades que tratan de este tema.

<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>HORAS</b>
1.- El Derecho y la Administración	12
2. La Administración General del Estado	13
3. La Administración Local y la Administración Autonómica.	13



4. La Administración Pública y los Ciudadanos	12
5.- Documentación y trámites ante la Administración Pública.	12
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>62</b>

**UF- 439-12.** El entorno socio- económico de la empresa y sus obligaciones fiscales. Para superar la unidad formativa el alumno deberá obtener una calificación positiva en las siguientes unidades de trabajo...de la unidad didáctica nº 1 a la unidad didáctica nº 6.

<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	<b>HORAS</b>
1.- La empresa y el empresario	8
2.-Innovación empresarial	8
3.-.La innovación y la iniciativa emprendedora	8
4.- El sistema tributario	6
5.- Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal. IAE e IVA	8
6.-Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	8
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>46</b>

*En las horas previstas están incluidas las destinadas a ejercicios y trabajos propuestos para su realización en clase así como las pruebas correspondientes a cada evaluación.*



## 4. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

- Al principio de cada unidad se utilizará una metodología expositiva por parte del profesor, para pasar a continuación a desarrollarlas utilizando actividades de apoyo que sirvan para reflexionar sobre los contenidos expuestos y finalizando cada unidad con debates utilizando documentos de apoyo actuales seleccionados de Internet, periódicos, etc. y así asegurar la comprensión global de lo explicado.
  - En cada unidad de trabajo el profesor/a realizará una explicación detallada sobre los contenidos que se van a desarrollar a lo largo de dicha unidad.
  - El aprendizaje se concreta en la aplicación práctica de los contenidos conceptuales que se hace en los diversos ejercicios que se plantean; supuestos, cuestiones y ejercicios que tienen como objetivo desarrollar las capacidades propias de la profesión
  - La puesta en práctica de las ideas anteriores se concreta del siguiente modo: el profesor explica los contenidos conceptuales necesarios para desarrollar la unidad de trabajo correspondiente. Se distribuyen los ejercicios o supuestos que permitan la aplicación práctica de la materia explicada, de modo que los alumnos puedan enfrentarse a diferentes situaciones. Posteriormente se hace una puesta en común de las dificultades encontradas y se plantean posibles soluciones.
  - Es importante que los alumnos adquieran una terminología propia de la materia, por lo que es aconsejable la realización de un glosario con los términos que van saliendo en el transcurso de las clases. Ello permitirá la asimilación e incorporación de estos términos a su vocabulario.
  - El trabajo en grupo se plantea en algunas cuestiones o ejercicios que tiene por objeto fomentar el debate y la puesta en común de ideas entre sus miembros, fomentando el contraste de opiniones y el respeto a la pluralidad de ideas. El sistema empleado en general para desarrollar la clase será el siguiente, sin perjuicio de pequeñas variaciones
    - El proceso de enseñanza aprendizaje será el siguiente:
      - Exposición de unidades temáticas y resolución de cuestiones y problemas relacionados con dicha exposición.
      - El nivel básico de los contenidos será el necesario para hacer frente a la realización de las actividades y cuestiones que den respuesta a los criterios de evaluación identificados en cada unidad del curso.
      - Se animará al alumno, una vez terminada la explicación teórica, a que formule cuantas preguntas sean necesarias para la perfecta comprensión de la materia impartida. Las preguntas también podrán formularse en el mismo momento de la explicación en que surge la duda, para evitar así que el alumno se desconecte del resto de la clase.
      - Además la profesora animará a la intervención, y a la interrupción positiva. Va ver que realmente los alumnos se están enterando de las explicaciones dadas.
      - Preguntaremos a los alumnos sobre los conocimientos que se van impartiendo, para que él mismo vaya razonando dichos conocimientos.
      - A continuación, los alumnos/as realizarán los ejemplos que proporcionará la profesora, de manera que irán conociendo paulatinamente la aplicación que están utilizando. La función de la profesora en esta fase del aprendizaje es la de resolver las posibles dudas que el alumnado pueda presentar; orientar, aconsejar y poner énfasis en el mejor sistema con el fin de evitar errores y pérdida de información, así como corregir los errores que impidan a un determinado alumno o alumna avanzar en la realización de la práctica.
      - Se proporcionarán ejercicios para su realización fuera de clase. De esta forma el alumno puede comprobar que ha asimilado los conceptos teóricos y al mismo tiempo práctica con ellos, para su mejor comprensión.
- Al finalizar cada unidad de trabajo el profesor o profesora realizará ante su alumnado cada una de las actividades, prácticas inicial y profesional de dicha unidad y aclarará las dudas y preguntas que le sean expuestas.

o **Estructura del módulo**

- Este módulo consta de 11 unidades de trabajo, cada una de las cuales comienza con una imagen motivadora y el título de la unidad, que ayuda a contextualizar los contenidos posteriormente desarrollados.
- **Vamos a conocer** es el sumario de los contenidos que se van a trabajar a lo largo de la unidad. **Y al finalizar esta unidad...** presenta los conocimientos y habilidades que se conseguirán al terminar el estudio de la unidad.
- Las actividades de desarrollo se estructuran de forma clara y ordenada, en epígrafes y subepígrafes. Para apoyar y reforzar el contenido de cada unidad, se presentan esquemas, tablas, fotografías y dibujos.
- En los márgenes aparecen imágenes (iconos y menús) apoyando el contenido y textos complementarios con ampliación de información para profundizar en el tema.
- Los **ejemplos** se plantean como ejercicios guiados, mientras que las actividades complementarán el aprendizaje haciendo que el alumnado reflexione y decida de manera autónoma.

En resumidas cuentas, el proyecto profesional para el estudio del módulo de Empresa y Administración se basa y ha sido desarrollado según tres principios básicos:

- Una metodología basada en la práctica y en la adecuación de contenidos y procedimientos a la realidad profesional.
- Unos materiales desarrollados para conseguir las destrezas, habilidades y resultados de aprendizaje que necesitan los alumnos/as para conseguir el título y poder desenvolverse en el mercado laboral.
- Una presentación de contenidos clara y atractiva, con variedad de recursos gráficos y multimedia que facilitarán su aprendizaje.

La metodología para el módulo profesional de Empresa y Administración va a ser desarrollado para dar respuesta a la necesidad de proporcionar una adecuada base teórica y práctica para la comprensión de las funciones de apoyo administrativo, así como de las tareas que se llevan a cabo en la empresa en relación con las obligaciones fiscales y los Organismos Públicos.

## 5. ADAPTACIÓN A LA DIVERSIDAD

La programación es lo suficientemente abierta y flexible, para que en cualquier momento podamos introducir cambios para dar respuesta a las diferentes capacidades por aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los estilos de aprendizaje e interés de los alumnos/as.

En concreto para aquellos alumnos que no hayan alcanzado el nivel mínimo de consecución de las capacidades, se les propondrá una serie de ejercicios o actividades de refuerzo para que puedan alcanzar dicho nivel.

La diversidad del alumnado que accede a un ciclo formativo viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por su procedencia sociocultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo del ciclo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y por todo ello adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro, además del departamento de orientación.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará una evaluación inicial al comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y, el interés y motivaciones del mismo.

La evaluación será a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

En las actividades y trabajos realizados en clase y en casa se tendrá en cuenta:

- Respetar los plazos de presentación de los trabajos a realizar por los alumn@s.
- Se valorará el orden, la limpieza, la ortografía y la calidad de la redacción y exposición.

En cuanto a las pruebas escritas:

- Los exámenes serán realizados generalmente cada unidad de trabajo y comprenderán preguntas cortas, preguntas de tipo test o supuestos prácticos; o una combinación de los mismos.
- Es de gran importancia el uso adecuado del vocabulario propio de la materia.
- Su presentación: se valorará el orden, la limpieza y de igual forma se tendrá en cuenta la ortografía correcta y la calidad de la redacción.

## 7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos serán evaluados en las dos sesiones legalmente establecidas en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobados por el Claustro.

### Criterios de calificación

Los criterios de calificación figurarán siempre escritos en el propio examen. Para los trabajos de clase y casa, el profesor informará oportunamente de los criterios que se seguirán.

UF 439-22

- Trabajos para entregar hasta el 20%
- Pruebas escritas hasta el 80%

Si en alguna evaluación no se realizaran trabajos para entregar, el 20% correspondiente se sumaría al 80% de las pruebas escritas, siendo el valor de las pruebas escritas el 100% de la nota

UF 439 12

- Exámenes 70%
- Trabajos 20%
- Actitud 10%

Si en alguna evaluación no se realizaran trabajos para entregar, el 20% correspondiente se sumaría al 70% de las pruebas escritas, siendo el valor de las pruebas escritas el 90% de la nota.

Para cada una de las dos evaluaciones la nota ponderada debe ser mayor o igual a 5 puntos.

Al ser impartido el módulo por dos profesores y tener dos unidades de competencia perfectamente diferenciadas, antes de poner la nota de las evaluaciones las mismas se reunirán y partiendo de la nota que cada una de ellas tenga de cada alumno, sin redondear, se hará el promedio de las notas.

La nota de evaluación se obtendrá, mediante el promedio de las notas de los exámenes y el promedio de las notas de los trabajos (si los hubiera), siendo cada parte ponderada a su vez por los criterios de calificación establecidos.

La nota de los exámenes viene expresada entre 0 y 10. Para superar cada examen será necesario sacar una nota de 5, no obstante, se podrá promediar si el alumn@ obtiene al menos 4 puntos tanto en las pruebas escritas como en los trabajos que tengan que realizar, para cada una de las evaluaciones.

Para elaborar estos promedios únicamente se tendrán en cuenta aquellos exámenes y trabajos con una puntuación igual o superior a 4. Los trabajos y / o exámenes con una puntuación inferior se deberán repetir o recuperar, quedando esa evaluación suspensa en cuanto a nota de boletín.

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones.

Todos los criterios de evaluación y calificación requieren de la colaboración del alumno, por lo que si la profesora descubriera que algún alumno emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc., en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos.

Las notas de las evaluaciones se expresarán sin decimales, En el caso de que la nota obtenida aplicado los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,6 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será hacia abajo, independientemente del decimal que acompañe al 4.

Si un alumno falta el día del examen, lo realizará el primer día que le indique el profesor después de la ausencia, siempre que ésta se encuentre debidamente justificada. En el caso de que no se justificara dicha ausencia, realizará el examen el día que se establezca para la recuperación de dicha evaluación.

La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumn@s cuyo porcentaje de ausencias supere el 15%. En tal caso, la evaluación final del alumn@ se realizará a través de un examen único de todo el contenido del programa al finalizar el curso en la convocatoria ordinaria de Junio. Si la profesora lo considera oportuno, podrá exigir presentar con anterioridad a su realización, un dossier con actividades. La nota máxima a obtener será de un 10.

## 8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Para los objetivos no superados en el momento previsto durante el curso, se realizarán pruebas escritas de recuperación, para la preparación de las cuales se seguirá trabajando con las actividades realizadas previamente con todos los alumnos o similares

Los alumn@s que no hayan aprobado alguna de las evaluaciones durante el curso, tendrán la posibilidad de recuperarlas de la siguiente manera:

- La primera evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4, realizándose al final de la primera evaluación o al principio de la segunda evaluación (según vaya siendo gestionado el tiempo)
- La segunda evaluación en un examen de los temas de aquellas pruebas en los que el alumn@ haya sacado menos de 4 puntos, realizándose al final de dicha evaluación.

En estas pruebas el alumno podrá optar a nota máxima de 5 puntos, dado que la prueba versará sobre los contenidos mínimos.

Los alumn@s que después de realizadas dichas recuperaciones sigan teniendo alguna de ellas pendientes, tendrán una nueva oportunidad en la convocatoria ordinaria del mes de Marzo, donde se examinará de los parciales que le quedaran pendientes y pudiendo optar a nota máxima de 5 puntos.

En caso de no recuperarla tendrán la posibilidad en convocatoria extraordinaria de Junio, al que se acudirá con **TODA LA MATERIA** pudiendo optar a nota máxima de 10 puntos. .

Si algún alumn@ tiene una calificación menor de 4 puntos en alguno de los trabajos obligatorios de presentar, tendrá que volver a repetirlos en las fechas que determine la profesora.

El alumn@ que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a un único control final de todo el módulo y para poder presentarse al mismo, si la profesora lo considera oportuno, se podrá exigir presentar con anterioridad a su realización un dossier con actividades.

### ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMN@S CON LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES.

A los alumnos pendientes se les facilitará, en la medida de lo posible, la adquisición y superación de los contenidos de este módulo. Para ello los alumnos se deberán poner en contacto con el profesor y se diseñarán trabajos obligatorios así como se diseñarán dos exámenes teóricos – prácticos parciales, de contenido eliminatorio, que engloben la totalidad de la materia del módulo.

Preferiblemente los exámenes se realizarán en diciembre y en marzo, para que el alumno pueda finalizar la totalidad del grado y poder realizar la formación en centros de trabajo.

No obstante, si algún alumno eligiera realizar un solo examen, se realizaría éste en el mes de marzo.

Para la superación de este módulo será preciso que los alumnos hayan entregado en el plazo establecido los trabajos solicitados, y tener una nota igual o superior a 4.50 tanto en los exámenes como en los trabajos, debiendo alcanzar una nota mínima de 5 en la media ponderada entre los trabajos y los exámenes efectuados.

El peso asignado a los trabajos y exámenes es el siguiente:

- Trabajos 30%
- Exámenes 70 %

En el caso de la última evaluación la recuperación será realizada durante la recuperación final. Esta recuperación final se realizará al finalizar el curso consistiendo en una prueba escrita de carácter global, en la que cada alumno realizará la parte (evaluación) que no haya superado a lo largo del curso.

Para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

## 9. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales que se utilizarán en clase para impartir este módulo serán:

- Pizarra
- Apuntes.
- Fotocopias: Actividades complementarias o de refuerzo
- Libro recomendado: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Editorial Mc Graw-Hill.
- Ordenador
- Internet
- Cañón

### 10.1 BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Española
- Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Constitución Europea.
- Legislación: compendios legislativos que incluyen distinta normativa ( Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes Ordinarias, etc.)
- Normas emitidas por las corporaciones locales.
- Presupuestos: de la Administración central, local, autonómica.
- Documentos: solicitudes, alegaciones, denuncias, etc.
- Material que se obtenga de Internet.
- Páginas web, entre otras: [www.boe.es](http://www.boe.es), [www.aragon.es](http://www.aragon.es), [www.constitucion.es](http://www.constitucion.es), [www.congreso.es](http://www.congreso.es), [www.map.es](http://www.map.es).
- Libros de diversas editoriales como Santillana , Editex y Mc Graw-Hill
- Videos tales como “EmprendedoresTV” de RTVE, etc.
- Revista emprendedores.

## 10. TEMAS TRANSVERSALES

A lo largo de todas las unidades de trabajo se han de trabajar de forma relacional los temas transversales. Siendo los siguientes los que hemos de tener más presentes:

- Educación Moral y Cívica.
- Educación para la Paz, la Solidaridad y los Derechos Humanos.
- Educación para la Salud.
- Educación para la Igualdad entre los Sexos.
- Educación Ambiental.
- Educación Afectivo-Sexual.
- Educación del Consumidor.
- Educación Vial.
- Educación para la Interculturalidad.

- Educación para el Desarrollo.
- Educación para los Medios de Comunicación.
- 

## 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se entiende por Actividades Complementarias las actividades realizadas durante el horario escolar y que no suponen coste económico alguno o suponen un coste mínimo para los alumnos. Son actividades de obligada asistencia.

### Actividades Complementarias:

- A lo largo de los dos trimestres se plantearán, desde el departamento, realizar invitaciones a distintas entidades y personas (Cámara de Comercio, IAF, Cooperativas, Empresas comerciales, Empresas individuales, trabajadores de la banca, emprendedores, etc...) para que impartan charlas sobre determinados temas que interesen a nivel académico o a nivel de motivación personal. La asistencia será obligatoria y podrá contar como parte de la nota de la evaluación.
- También se pueden plantear realizar salidas a empresas de la comarca, para visitar sus instalaciones.
- Visitas a instituciones públicas o privadas: visita a Empresas de Trabajo Temporal, al INAEM, ayuntamiento, etc.

Si alguno de los alumnos no asistiera a la actividad complementaria, deberá realizar un trabajo obligatorio temático relativo al tema sobre el que ha versado la actividad complementaria y será evaluado como trabajo para la nota final del trimestre. Sin la realización de la actividad o la entrega del trabajo el alumno no podrá ser evaluado.

## 12. PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia inesperada del profesor se consultará en la carpeta del módulo, que contendrá una hoja de seguimiento de la programación del curso hasta fecha.

Una vez conocido el punto por donde se va, se recurrirá a los materiales y pruebas archivados, y a la bibliografía, con los que proporcionar materiales de trabajo a los alumnos durante la ausencia del profesor.

Entre los materiales utilizados estarán: actividades propuestas de la bibliografía en su libro de texto y actividades preparadas por el profesor. Las actividades estarán debidamente ordenadas, corregidas y se corresponderán con los contenidos que se vayan trabajando a lo largo del curso.

Cuando el material preparado en el presente curso no sea suficiente para cubrir el tiempo de ausencia (la carpeta se va completando a lo largo del curso), puede utilizarse el del años anterior, que también permanece archivado en la carpeta.

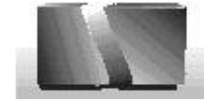
Los trabajos realizados por los alumnos en ausencia de la profesora, si son entregados a la vuelta de la misma y están realizados en su totalidad, tendrán un valor de 0,05 puntos por cada día de ausencia para la nota de la evaluación. Si no son entregados restarán la misma nota. Y si son entregados y están realizados al 50% o más no sumarán ni restarán.

Si la ausencia de la profesora estaba prevista, la profesora procederá de acuerdo al procedimiento que el instituto tiene establecido para las guardias.

Los alumnos contarán, para las dudas que pudieran surgirles, con la ayuda de aquellos profesores del departamento cuyas horas de guardia coincidan con las de ausencia de la profesora, este punto claro esta previo compromiso por parte de los mismos.

## 13. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>
<b>PROGRAMACIONES Y MEMORIAS</b>



A comienzo de curso se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación:

- Objetivos, contenidos y criterios de evaluación.
- Contenidos mínimos exigibles para obtener una calificación positiva.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Criterios de calificación.

Esta información será suministrada a cada alumno mediante un documento en el que se adjuntará un extracto simplificado de la programación.

En cualquier caso, se pondrá a disposición del alumnado la programación completa por si se requiere, bien en la secretaría del centro, en la página Web del instituto, o en el departamento.

Andorra a **10 de octubre de 2019.**

Fdo: Teresa Felipo Royo y Luis del Río del Tío  
Profesores del módulo de Empresa y Administración Pública