

PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
MÓDULO	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CURSO	1º OPD (NOCTURNO)
PROFESORES	DIEGO MANUEL ALBA ESCALERA

Empresa y Administración es uno de los módulos profesionales del primer curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa. El módulo tiene una duración total de 96 horas, distribuidas a razón de 3 horas semanales.

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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

Incluye aspectos como:

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

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- 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 de este ciclo formativo que** se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo
- . t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

CONTENIDOS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
PRIMER TRIMESTRE		
<p>Unidad 1. La empresa y el empresario. (11 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de empresa. ● Concepto de empresario. ● Persona física y jurídica. ● Tipos de empresa. 	<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto (10%)</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa. (10%) b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. (20%) c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. (20%) d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. (20%) e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. (20%) f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. (10%)</p>
<p>Unidad 2. La innovación y la internacionalización. (10 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Características de la innovación empresarial ● La internacionalización de las empresas. ● Ayudas financieras a la innovación. 	<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (15%)</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. (20%) c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. (10%) e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. (10%) f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. (20%) g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. (10%)</p>

PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>Unidad 3. Iniciativa emprendedora. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El perfil innovador del emprendedor. ● ¿Qué es la creatividad? ● La idea como oportunidad de negocio. ● El plan de empresa y el proyecto empresarial. ● La tecnología, clave de la innovación. 	<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándola con la actividad de creación de empresas. (15%)</p>	<p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. (20%)</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. (10%)</p>
<p>Unidad 4. El sistema tributario español. (9 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descripción del sistema tributario español. ● Los impuestos. ● Formas de extinción de la deuda. ● Las exenciones tributarias. ● Infracción tributaria, delito y sanciones. 	<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. (10%)</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. (10%)</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. (10%)</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. (20%)</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características. (10%)</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. (20%)</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. (10%)</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. (10%)</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias (10%)</p>
SEGUNDO TRIMESTRE		

**PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

<p>Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA. (12 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Obligaciones fiscales de la empresa. ● Declaración censal. Impuesto sobre actividades económicas (IAE). ● Impuesto sobre el valor añadido (IVA). 	<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. (10%) b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. (5%) c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. (10%) d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. (20%) e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. (10%)</p>
<p>Unidad 6. El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). (12 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El impuesto sobre sociedades (IS). ● El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). 	<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (20%)</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. (5%)</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. (20%)</p>
<p>Unidad 7. El acto administrativo. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de acto administrativo. ● El acto administrativo. ● La jurisdicción contencioso administrativo. 	<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. (10%) b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. (10%) c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. (10%) d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. (10%) e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. (10%) f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. (10%) g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. (10%) h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. (10%) i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. (10%) j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo. (10%)</p>

PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<p>Unidad 8. Los documentos de la Administración. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos en la Administración. • Los archivos públicos. • Los registros públicos. • El derecho a la información, la atención y participación del ciudadano. • Límite al derecho de la información. • Los contratos administrativos. 	<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. (20%) b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. (10%) c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. (20%) d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. (20%) 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. (10%) 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 (20%)</p>
<p>TERCER TRIMESTRE</p>		
<p>Unidad 9. El derecho. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de derecho. • Clases de derecho. • Otras clases de derecho. • Las fuentes del derecho. • La separación de poderes. • Jerarquía normativa. 	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. (20%)</p>
<p>Unidad 10. La Unión Europea. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la Unión Europea. • La unión económica monetaria. • Las instituciones europeas. • Los símbolos de la Unión Europea. • La ampliación de Europa 	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. (15%)</p>

**PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

<p>Unidad 11. La Administración General del Estado y la Administración autonómica. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administración central. • La Administración autonómica. 	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. (25%) c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. (20%)</p>
<p>Unidad 12. La Administración local y los funcionarios. (6 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administración local. • Los empleados públicos. 	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. (10%)</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. (10%)</p>

Relación entre Competencias PPS-Objetivos-Resultados de Aprendizaje

Unidad didáctica	CPPS	Objetivos	RA
UD 1. La empresa y el empresario	M-Ñ	S-Q-U	RA 1
UD 2. La innovación y la internacionalización	M-Ñ	S-Q-U	RA 2
UD 3. Iniciativa emprendedora	M-Ñ	S-Q-U	RA 2
UD 4. El sistema tributario español	A	A-M	RA 3



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

UD 5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA.	A	A-M	RA 4
UD 6. El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).	A	A-M	RA 4
UD 7. El acto administrativo	O-P	T	RA 6
UD 8. Los documentos de la Administración.	A	A	RA 7
UD 9. El derecho	O	P-T	RA 5
UD 10. La Unión Europea	O-P	R	RA 5
UD 11. La Administración General del Estado y la Administración autonómica	A	M	RA 5
UD 12. La Administración local y los funcionarios	O-P	T	RA 5

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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

El módulo tiene asociadas las unidades de competencia:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente
ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

Relación de cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título: El módulo “Empresa y Administración” se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado fomentar:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia, el respeto y el trabajo en equipo.
Educación para la igualdad	En alguna unidad didáctica se realizará la lectura de artículos que resalten la cultura de igualdad de género y casos de éxito profesional femenino en grandes empresas o instituciones financieras.



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Educación ambiental y sostenibilidad	Utilización racional de los recursos.
Hábitos de vida saludables	Se fomentará en clase algunos debates sobre hábitos de vida saludables referidos a cuestiones como la alimentación, ejercicio físico o descanso. Control de la respiración, promover el levantarse entre clase y clase para oxigenarse y activar la circulación.
Prevención de riesgos laborales	Postura correcta ante el ordenador y al coger peso.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Referencias a diferentes normativas y a su cumplimiento. Fomento del respeto al trabajo de los autores de libros, etc.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se buscará información sobre empresas andaluzas, en especial de la zona de Marbella y Málaga.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura comprensiva y búsqueda de información en diarios, revistas, artículos en webs, relacionadas con el módulo. Y PGC.

EFEMÉRIDES

- 15 de abril, Día del Emprendimiento
- 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.

D) METODOLOGÍA

Nos remitimos a la programación del departamento.

Respecto al módulo Empresa y Administración:

En esta programación se propone una **metodología activa** basada en:

- Presentación y exposición de los conceptos teóricos básicos de cada unidad didáctica, así como de los recursos que se van a utilizar en el mismo. Las explicaciones teóricas serán acompañadas de ejemplos prácticos para facilitar su comprensión por parte del alumnado, y serán seguidas por el alumno desde el proyector del aula. Se resolverán por parte del docente todas las dudas relacionadas con el contenido expuesto que le pueda surgir al alumnado.
- A continuación se plantearán supuestos tipo que se resolverán en clase para que el



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

alumno sepa dónde buscar la información necesaria para realizarlo. Como complemento a estas actividades el alumno tendrá que realizar las actividades o trabajos, tanto individuales como en grupo, que le plantearemos en clase y que podrán resolver utilizando todo el material que encuentre en Moodle, en el manual de texto, en papel y en internet.

Con este método se pretende que el alumno sea capaz de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarios, sin que tenga que memorizar contenidos que en muchas ocasiones pueden resultar excesivos y que después no saben utilizar, sino que simplemente los aprenden para realizar un examen.

El agrupamiento como instrumento metodológico

Conviene utilizar, según los objetivos que se pretendan desarrollar en los alumnos y alumnas, las siguientes modalidades de agrupamientos:

1. Trabajo individual: especialmente indicado en actividades de desarrollo, cuando buscamos que los alumnos/as aprendan contenidos por primera vez, y en las actividades de consolidación.
2. Trabajo en pequeño grupo (3-5 alumnos/as): resulta muy eficaz cuando pretendemos:
 - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
 - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad. El pequeño grupo favorece la individualización y personalización de la enseñanza, permite la adaptación al ritmo, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje.
 - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
 - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.
3. Trabajo en grupo-clase: es el tipo de agrupamiento utilizado más comúnmente en el aula. Se utiliza para presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo. Recomendado cuando realicemos: Explicaciones colectivas, debates, conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos, puestas en común...

Los criterios de agrupamiento a tener en cuenta serán: Procedencia de un mismo centro/localidad, edad cronológica, nivel de formación, ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones, naturaleza de la actividad...



PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del departamento.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento.

Además, para el módulo de Empresa y Administración:

Como indica la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación en FP, **los criterios de evaluación serán en todo momento el referente para la evaluación del alumnado** ya que nos permiten comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje y por ende los objetivos y competencias asociados al módulo. Para evaluar dichos criterios utilizaremos distintas procedimientos e instrumentos de evaluación

EVALUACIÓN ORDINARIA

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	- Pruebas escritas a) Cuestionarios de preguntas cortas o tipo test sobre conceptos estudiados b) Resolución ejercicios prácticos -Pruebas orales
Análisis de ejercicios prácticos	- Ejercicios prácticos y teóricos realizados en clase y fuera del aula. -Trabajos de investigación en grupo o individuales -Exposiciones y pruebas/aportaciones Orales.
Observación sistemática	Participación activa en el aula y realización de las actividades en clase



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como venimos comentando realizamos una evaluación criterio donde en cada unidad didáctica los criterios de evaluación aplicados en ella son evaluados con distintos instrumentos de evaluación. Cada resultado de aprendizaje tendrá una calificación numérica que vendrá determinada por una media ponderada de las calificaciones obtenidas en cada uno de los criterios de evaluación asociados a ese resultado de aprendizaje.

La calificación se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

La **calificación final del módulo** será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales. **El alumnado obtendrá una calificación final positiva siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos

RA	%
1. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15
2. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	10
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	30
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	10
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	5

NOTA FINAL: 15%RA1 + 10%RA2 + 10%RA3 + 20%RA4 + 30%RA5 + 10%RA6 + 5%RA7



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

El alumnado obtendrá una **calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a la misma con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos.

Recuperación de contenidos no superados durante el curso (evaluaciones parciales)

Aquellos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación que no hayan sido superados por el alumnado o que su calificación quiera ser mejorada, su recuperación se podrá realizar a lo largo del curso una vez finalizada la unidad de trabajo correspondiente.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre, bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales (si procede), que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

La recuperación se realizará mediante:

1. El repaso de las unidades no superadas y la realización de pruebas objetivas tipo test/preguntas cortas/supuestos prácticos de las mismas.
2. La presentación de actividades y trabajos no entregados y que sean calificados positivamente.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

El alumno deberá realizar una **prueba escrita** sobre los resultados de aprendizaje no superados del curso y además deberá entregar una serie de actividades/supuestos prácticos. Esta prueba escrita constará de cuestionarios de preguntas cortas o tipo test y ejercicios prácticos y para aprobarla deberá sacar una calificación igual o superior a 5 en



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

los resultados de aprendizaje pendientes.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	- Prueba escrita: a) Cuestionarios de preguntas cortas o tipo test sobre conceptos estudiados b) Resolución ejercicios prácticos
Análisis de ejercicios prácticos	- Ejercicios prácticos y teóricos realizados en clase y fuera del aula.
Observación sistemática	Participación activa en el aula y realización de las actividades en clase

En caso de superar durante este periodo todos los resultados de aprendizaje pendientes, la calificación final del módulo será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales.

$$\text{NOTA FINAL: } 15\%RA1 + 10\%RA2 + 10\%RA3 + 20\%RA4 + 30\%RA5 + 10\%RA6 + 5\%RA7$$

G) RECURSOS MATERIALES DIDÁCTICOS

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por profesor y los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar.

APORTADOS POR EL CENTRO:

- ✓ Equipos informáticos para los alumnos con aplicaciones Microsoft Office y acceso a Internet
- ✓ Equipo informático con aplicaciones Microsoft Office, proyector de ordenador y acceso a Internet, para el conjunto del grupo
- ✓ Carpetas para archivar documentos del aula
- ✓ Biblioteca del centro
- ✓ Suscripción a la revista EMPRENDEDORES
- ✓ Pizarra, escáner, impresora-fotocopiadora...
- ✓ Documentos aportados voluntariamente relacionados con el módulo.
- ✓ Libro recomendado: Empresa y administración. Editorial McGraw Hill.



PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

OTROS:

- ✓ Calculadora científica
- ✓ Materiales aportados por el profesor.
- ✓ Aportaciones de alumnos/as

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada curso se suelen realizar actividades complementarias, dentro del horario lectivo y actividades extraescolares, fuera de éste.

Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a la programación del departamento.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Nos remitimos a la programación del departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Nos remitimos a la programación del departamento.