

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
NIVEL (CURSO)	1º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPOS:	1º GAM A Y B
PROFESORA	MARIA JESÚS CARBALLO SANJUÁN

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.

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, que establece el título de *Técnico en Gestión Administrativa* y fija sus enseñanzas mínimas y la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Nivel: Formación profesional de Grado Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

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:

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- 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.

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

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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>

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<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%)</p> <p>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%)</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. (10%)</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.(20%)</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas en un informe. (10%)</p>
<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 relacionándolas 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>

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<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 o 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%) b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. (10%) c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.(20%) d) Se han discriminado sus principales características. (10%) e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.(20%) f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. (10%) g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. (10%) h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias(10%)</p>
SEGUNDO TRIMESTRE		
<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>

PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<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%)</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. (10%)</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. (10%)</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. (10%)</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. (10%)</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. (10%)</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. (10%)</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. (10%)</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. (10%)</p> <p>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>

**PROGRAMACIÓN 23-24
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

<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>
<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>

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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
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 Admon	A	A	RA 7

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.	O-P	T	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.
- 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.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.
Educación ambiental y sostenibilidad	Utilización racional de los recursos.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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:

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- a) 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.
- b) A continuación se plantearán supuestos tipo que se resolverán en clase para que el 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.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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...

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Nos remitimos a la programación del departamento.

Encontramos entre el alumnado de este módulo, alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo por lo que conviene recordar que las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional. Es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo que en ningún caso supondrán la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del ciclo. Se trata principalmente de adaptaciones en la metodología docente.

Tanto en el grupo A como en el B existe alumnado con NEAE.

1.- Discapacidad intelectual límite.

Adaptaciones metodológicas:

- Proximidad en su ubicación en el aula: lo más cerca posible del profesor y de la pizarra, lo cual le facilita una atención más focalizada.
- Fraccionar las tareas, asegurarnos que ha habido buena comprensión antes de empezar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes.
- Hacerle saber que puede preguntar sobre todo aquello que no comprenda. Y repetirle las cosas y las explicaciones cuantas veces sea necesario.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- El uso de esquemas y gráficos en las explicaciones de clase permiten a la alumna una mejor comprensión y favorecen una mejor funcionalidad de la atención: todo lo que sea mostrarle la globalidad de algo le facilita la posibilidad de ubicar los detalles, las partes. Y más aún si se las mostramos. Los esquemas y gráficos facilitan la comprensión del conjunto y la ubicación de los detalles.
- Permitir más tiempo para realizar los trabajos, tareas, pruebas o exámenes, o bien reducir el número.
- Evaluar los trabajos, tareas y exámenes en función del contenido.
- Fomentar el trabajo cooperativo.
- Saber que requiere más tiempo que los demás para terminar sus tareas.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en situación académica a situaciones prácticas.
- No apoyarse sólo en exámenes escritos: usar la observación sistemática, pruebas orales...
- Dar seguridad. No importan las equivocaciones.
- Pensar y transmitir que el éxito radica en el trabajo realizado y animarle a esforzarse

2.- Talento complejo :

Adaptaciones metodológicas:

- Actividades variadas para los mismos contenidos: actividades de diferentes grados de complejidad
- Deberá existir colaboración y coordinación entre todos los profesores del equipo educativo: en cuanto a la metodología y las actividades utilizadas por estos docentes a lo largo de los diferentes cursos.
- Se favorecerá la comunicación entre los alumnos y se establecerá un clima positivo dentro del aula. Favorecer el trabajo cooperativo.
- El empleo de recursos informáticos es muy útil para el alumno: programas informáticos educativos y acceso a internet de forma supervisada. Se usarán para mejorar procedimientos o estimular actitudes, siempre teniendo en cuenta que el ordenador suele reforzar el trabajo individual en lugar de la cooperación y la socialización.
- Planificar conjuntamente actividades de libre elección sin perder de vista sus capacidades e intereses.
- Darle el protagonismo necesario, así como facilidades para acceder a la información sobre la que quiere investigar. Permitirle después exponer sus experiencias.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

3.- Trastornos de la comunicación: trastorno específico del lenguaje, TEL mixto.

- Es beneficioso para el alumno estar sentado en las primeras filas preferentemente lejos de ventanas y puerta de salida. Cerca de la mesa del maestro/a y de la pizarra.
- El sentarlo al lado de un compañero o compañera que pueda servirle de modelo positivo será de gran utilidad.
- Supervisar que el alumno esté realizando la tarea y asegurarse que ha entendido bien los enunciados.
- Priorizar las actividades que sean más importantes.
- Comprobar que el alumno esté atento a las explicaciones de clase.
- Mantener el contacto ocular frecuente con el alumno.

En cuanto a pruebas escritas:

- Las pruebas escritas más recomendables son: de preguntas cortas, de elección múltiple, tipo test.
- Su dificultad en el acceso a la comunicación tanto oral como escrita pueden requerir aspectos como:
- Aumento de tiempo en pruebas escritas.
- Aclaraciones personalizadas sobre los enunciados de las preguntas.
- Adaptar el examen: reducir el número de preguntas, destacando palabras claves.
- Lectura de las preguntas del examen por parte del maestro o maestra con el fin de que se realice una buena comprensión.
- Supervisar que ha respondido a todas las preguntas.
- Recordarle que repase sus respuestas antes de dar por terminado el examen y entregarlo

4.- TDAH, predominio del déficit de atención. Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura.

- Claridad: Debemos de realizar una correcta explicación de las tareas o actividades que vamos a realizar. El niño debe tener muy claro la actividad que tiene que realizar.
- Trabajo estructurado y dividido en pequeños objetivos. Que se van a ir consiguiendo poco a poco.
- Constancia: Debemos de ser constantes en nuestro trabajo y emplear una metodología adecuada y sistematizada.
- Motivación: Presentar las actividades de forma lúdica y divertida como un juego, haciendo estas actividades deseables. En ocasiones podemos jugar con ellos para que se motiven aún más, sin perder el objetivo que queremos conseguir con nuestra actividad.
- Entorno de trabajo libre de estímulos: Posibilitar el trabajo en un lugar adecuado donde el niño puede

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

concentrarse. (habitación libre de cuantos más estímulos mejor, para que no se distraiga mucho)

- Utilizar actividades variadas en cada momento para no permitir la fatiga y el aburrimiento.
- Las actividades que requieren más atención deben hacerse primero. No es conveniente dejarlas para el final pues la fatiga se habrá acumulado y no habrá buen rendimiento.
- Es importante no facilitar en exceso la actividad o la tarea, es decir, ayudar sólo cuando sea necesario.

5.- Dificultades específicas de aprendizaje de la lectura: dislexia.

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
- Sustitución de la prueba escrita por una prueba oral o una entrevista.
- Lectura de preguntas por parte del profesor.
- Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.

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

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> a) Cuestionarios de preguntas cortas o tipo test sobre conceptos estudiados b) Resolución ejercicios prácticos -Pruebas orales
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none"> - 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

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Como venimos comentando realizamos una evaluación criterial 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.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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 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.

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

G) RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.

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.

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

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.

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas te ha parecido adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				

PROGRAMACIÓN 23-24 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?	
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?	
Algún comentario personal	

Evaluación de la programación didáctica

Esta programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente curso.