

1º CURSO DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
(CURSO 23/24)



1. JUSTIFICACIÓN	2
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	2
2. OBJETIVOS	3
2.1. Competencia General del Título	3
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales	3
3.3. Objetivos Generales del Título.	3
3.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional	4
3. CONTENIDOS	6
3.1. Secuenciación y temporalización de los resultados de aprendizaje	6
3.2. Unidades de trabajo	7
4.3 Temas transversales	11
4. METODOLOGÍA	19
5. EVALUACIÓN	21
5.1. Criterios de evaluación	22
5.2. Instrumentos de evaluación.	26
5.3. Criterios de calificación	27
5.4. Sesiones de evaluación	28
5.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora	29
5.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.	29
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	30
6.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.	30
6.1.1. Equidad en la educación	31
6.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales	31
6.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.	31
6.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español	32
6.1.5. Educación Compensatoria	32
6.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.	33
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	34
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	34
ANEXO. FICHAS RESUMEN DE LAS UDS.	

1. JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional 0439: Empresa y Administración se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado en Gestión Administrativa, enseñanza conducente a la obtención del

Título de Técnico en Gestión Administrativa. Se desarrolla en 96 horas distribuidas a razón de 3 horas / semanales. 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 con relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía LEYES ORGÁNICAS

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
- Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ORDEN de 21 febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. OBJETIVOS

2.1. Competencia General del Título

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas*, recogidos también en la **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa., perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

La superación de este módulo **no acredita** ninguna **unidad de competencia**

2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

El módulo de Empresa y Administración contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales**, según el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa son:

- 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.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

2.3. Objetivos Generales del Título.

Los objetivos concretan los componentes o elementos de competencias a adquirir en términos de resultados de aprendizaje: qué habilidades adquirir, qué actitudes desarrollar y qué conocimientos aprender. El elemento central es la habilidad, componente más concreto de la competencia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación según lo dispuesto en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa:

n) 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 viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Empresa y Administración, así como la ponderación sobre la calificación final son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE		Ponderación
RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial	10%

	relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	
RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15%
RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	20%
RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20%
RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%
RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	15%
RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título, analizaremos en todas y cada una de las unidades didácticas detalladas, la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado, como la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y	OBJETIVOS GENERALES DE CICLO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
---	-------------------------------------	----------------------------------

p).	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o	r)	<p>a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.</p> <p>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.</p>	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de esta surge.</p> <p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>
	m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.		<p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>
	ñ) Detectar de empleo y		u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad	<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica</p>
	o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y		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.	<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.</p> <p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>

3. CONTENIDOS

Para el desarrollo de esta programación se ha tomado como referencia los

contenidos básicos del currículo, establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

3.1. Secuenciación y temporalización de los resultados de aprendizaje.

El cuadro de temporalización es clave en la organización temporal y constituye un esquema donde incluimos los principales elementos que la componen. De esta manera podremos observar los contenidos y unidades didácticas de nuestra programación

El módulo de Empresa y Administración tiene una duración de 96 horas, repartidas en 32 semanas, aspectos fundamentales para poder temporalizar las 12 Unidades didácticas.

A este respecto se ha tenido en cuenta lo establecido en el Decreto 301/2009, de 14 de Julio, por el que se regula el calendario y la jornada laboral escolar en los centros docentes y la resolución de calendarios escolares para el curso 2023/2024.

Evaluación	Unidades	Título	RA	SECUENCIACIÓN
1º evaluación	1	La empresa y el empresario	2	18 sept/9 octub
	2	La innovación empresarial	1	13 oct/13 nov
	3	La innovación y la iniciativa emprendedora	1	
	4	El sistema tributario	3	13 nov/ 1 dic
2º evaluación	5	Las obligaciones fiscales I	4	11 dic /26 ene
	6	Las obligaciones fiscales II	4	29 ene/16 febr.
	7	El derecho y la organización del Estado.	5	19 feb/1 marzo
	8	La administración general y la Administración autonómica	5	1marz/ 11mar
	9	La administración local y la Unión europea	5	11marz/22 mar
3ª evaluación	10	La administración pública y ciudadana.	6	1 abril/ 10 mayo
	11	Documentación y trámites ante la administración	7	13 may/ 24 may
FINAL		RECUPERACIÓN		JUNIO

3.2. Unidades de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	
Trimestre; 1º	N.º sesiones; 10

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	OG
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	ñ) p) r)	u)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que se somete. - Conocer los objetivos de la empresa. - Aprender a diferenciar los distintos tipos de empresas. - Identificar los trámites que debe realizar una empresa para su constitución y puesta en marcha. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de empresa. ● Concepto de empresario. ● Forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persona física ○ Persona Jurídica ○ Ventajas e inconvenientes. ● Empresas individuales. ● El empresario autónomo. ● Tipos de sociedades. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Cultura andaluza Igualdad de género		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	
a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	5% 10% 10% 5% 10% 60%	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación (*A.E), análisis de artículo de prensa (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba práctica.</p>		

UNIDAD DIDÁCTICA 2 y 3: INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA		
Trimestre; 1º	N.º de sesiones;14	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O G
1. Describe las características inherentes a la Innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	m) p) r)	q) s)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

- Conocer las diferentes posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras) como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Identificar las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Saber documentar las diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Distinguir las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Describir algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Analizar las distintas posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Buscar herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

CONTENIDOS

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Características inherentes a la innovación empresarial.
 - Fases del proceso de innovación.
 - La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Perfil del emprendedor y del innovador.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e

- innovación.
- El proceso de la internacionalización.
- Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Planes de apoyo a las empresas.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ponderación

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.	15%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	15%
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%
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	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.	20%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos.

Desarrollo: ABP, “ANDO INNOVANDO”

Síntesis: resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

Trimestre; 1º	N.º sesiones; 9	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O G
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	o) r) p)	t)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el sistema tributario español y su finalidad socioeconómica.
- Comprender la jerarquía normativa tributaria.
- Saber distinguir los diferentes tipos de tributos (directos e indirectos) y sus principales características.
- Aprender cada uno de los elementos de la declaración- liquidación.
- Identificar las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Describir las infracciones y sanciones tributarias.

CONTENIDOS

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - La prescripción.
 - El pago
 - La compensación.
 - La condonación.
 - La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - Clasificación de las infracciones.
 - Clasificación de las sanciones.
 - Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	5%
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.	2,5%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2,5%
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	30%
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	20%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis artículo de prensa (*A.E)

Desarrollo: Presentación de contenidos, supuesto práctico, demostración práctica, supuesto práctico (*A.E), investigación (*A.E)(*A.E), análisis de noticia y debate (*A.E).

Complementaria: Charla-coloquio responsable de AEAT.

Síntesis: Prueba y resumen (expositivo) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: LAS OBLIGACIONES FISCALES (I)(IAE) E (IVA)

Trimestre; 2º	N.º sesiones; 14		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G	
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	o) r) p)	t)	

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Analizar las obligaciones fiscales de la empresa y su necesidad de alta en el censo.
- Conocer las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Distinguir las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Identificar los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

CONTENIDOS

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
 - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
 - Tipos.
 - Regímenes: general y especiales.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	15%
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%
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.	15%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación	15%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E)

Desarrollo: Presentación de contenidos (genially), mapa conceptual (*A.E), cumplimentación modelo 036 y 840, investigación (*A.E), indagación página web AEAT, cumplimentación modelo 303(*A.E)

Síntesis: Prueba y resumen (expositivo) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: OBLIGACIONES FISCALES (II) IRPF E IS

Trimestre; 2º	N.º sesiones; 9	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	o) r) p)	t)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Identificar y saber cumplimentar los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- Describir la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

CONTENIDOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. ● Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. ● Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. ● Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal. ● Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. 	
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
Cultura andaluza. Igualdad de género.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	10%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimiento, presentación de contenidos, análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, mapa conceptual (*A.E). demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación calculadora de retenciones IRPF (*A.E), confección modelo 200.(*A.E), confección modelo 100 (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>	

UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO		
Trimestre; 2º	N.º sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a) m
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. - Distinguir las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. - Analizar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● El Derecho. ● Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Educación moral y cívica.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.		

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos , análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, mapa conceptual (*A.E), supuestos prácticos(*A.E), debate (*A.E), trabajo cooperativo (*A.E), búsqueda artículos Constitución Española (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba escrita y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL AUTONÓMICA.		
Trimestre; 2º	N.º sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a m
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. - Analizar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Órganos de la Administración Central. ● Instituciones de la Comunidad Autónoma. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Educación moral y cívica.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	15%	
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%	
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, mapa conceptual (*A.E), supuestos prácticos(*A.E), debate (*A.E), trabajo cooperativo (*A.E), búsqueda artículos Constitución Española (*A.E)</p> <p>Síntesis: y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>		
UNIDAD DIDÁCTICA 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA		
Trimestre; 2º	N.º: sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O . G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a) m)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

- Conseguir diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Distinguir las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Usar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

CONTENIDOS

- La administración Local
- La unión Europa
- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo Público.
- Los fedatarios Públicos.
- Fuentes de Información de la Administración Pública.
o Base de datos del Ministerio de las Administración Pública
- Boletines y otros.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.	30%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	15%
f) f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E).

Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, cuestionario (*A.E), supuestos prácticos (*A.E), análisis noticia, visionado vídeo, debate (*A.E), resumen (*A,E), trabajo pareja tras visionar video en casa) (*A.E).

Síntesis: Formulario Google (*A.E) y resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANIA

Trimestre; 3º	N.º sesiones; 16
----------------------	-------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O. G
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surgen.	a) r) p)	a) m)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el concepto de acto administrativo.
- Distinguir y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Analizar el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Identificar los diferentes tipos de contratos administrativos.

CONTENIDOS

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- Eficacia y validez del acto administrativo.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- Cómputo de plazo.
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- Los interesados
- El silencio administrativo.
- La revisión de actos administrativos
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.
- Conocer el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Diferenciar los actos recurribles y no recurribles.
- Distinguir los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Analizar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Conocer los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Reconocer las fases el procedimiento contencioso-administrativo
- Los contratos administrativos.
- Concepto y clases.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Educación moral y cívica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%
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 ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%
e) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%
f) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%
g) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	20%
h) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.	15%
i) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	5%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E).

Desarrollo: Presentación de contenidos, búsqueda de acto administrativo, supuestos prácticos (*A.E), Lluvia de ideas multa de tráfico (*A.E), trabajo de investigación (*A,E).

Síntesis: Prueba escrita (*A.E) y resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
Trimestre; 3º		N.º sesiones; 6	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE		CPPS	O.G
7. Realiza gestiones de obtención de información			

y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) r) p)	a) m)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las normas de presentación de documentos ante la Administración. - Conocer las funciones de los Archivos Públicos. - Saber solicitar determinada información en un Registro Público. - Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Conectarse y acceder 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. - Conocer los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Los documentos en la Administración. ● Los Archivos Públicos. Clasificación. ● Los Registros Públicos. ● El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ● Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. ● Límites al derecho de información. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Educación moral y cívica		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Ponderación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.		15%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.		15%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		20%
a) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.		15%
b) 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 tipos.		20%
c) 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		15%
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
Inicial: Diagnóstico de conocimientos presentación de contenidos		
Desarrollo: Presentación de contenidos, demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación (*A.E), análisis de artículo de prensa (*A.E)		
Síntesis: Prueba		

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

☒ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciamos actividades de debate, tertulia, etc.

☒ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.

☒ Educación ambiental. Concienciamos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.

☒ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumno/as que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador.

☒ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.

☒ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

4. METODOLOGÍA

En la Formación Profesional la metodología llevada a cabo debe fomentar la capacidad de autoaprendizaje del alumnado y el trabajo en equipo. Para ello en esta programación didáctica tal y como recomienda el **PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO** en su apartado R.2.5. se propone llevar a cabo una metodología activa en la que los alumnos sean los protagonistas de su propio aprendizaje, es decir sean ellos mismos quienes adquieren los conocimientos y las competencias siendo el docente un mero guía o tutor del proceso enseñanza aprendizaje.

Así pues, aplicaremos una metodología basada en los siguientes principios:

- Para lograr un aprendizaje significativo partiremos de las ideas previas que los alumnos poseen sobre los contenidos para que de esta forma sean capaces de relacionar los conocimientos y experiencias vividas con los nuevos contenidos del módulo. Para alcanzar dicho aprendizaje **comenzaremos cada unidad didáctica con un caso práctico inicial** que nos permita diagnosticar los conocimientos previos que posee el alumnado.

- Se seleccionarán actividades atractivas y sugerentes para motivar al alumnado realizando supuestos prácticos en los que se utilicen documentos reales y actuales para acercarlos a la realidad laboral.
- Se pretende que los alumnos participen activamente en la **construcción de su propio aprendizaje**, sintiéndose proactivos y comprometidos en el proceso de enseñanza para de esta forma obtener mejores resultados académicos y alcanzar los objetivos propuestos. **Para ello se llevarán a cabo casos prácticos y presentaciones orales. Además, se fomentará el trabajo de investigación a través del “Aprendizaje Basado en Proyectos”**, metodología en la que los alumnos son los protagonistas de su propio aprendizaje. Son ellos mismos quienes adquieren los conocimientos y las competencias a través de la creación y planificación de proyectos que responden a las necesidades que se plantean en un determinado momento. Los mismos seguirán un proceso cuyo resultado final no va a ser el objetivo del mismo, sino el propio desarrollo del trabajo. En nuestro caso el proyecto se denomina **ANDO INNOVANDO**
- En cuanto a la organización y gestión del aprendizaje, **la competencia para aprender a aprender** requiere conocer y controlar los propios procesos de aprendizaje para ajustarlos a los tiempos y las demandas de las tareas y actividades que conducen al aprendizaje. Para ello se plantearán actividades que favorezcan la **búsqueda e investigación autónoma** de información de manera individual o grupal. De esta manera fomentaremos el auto aprendizaje que es una capacidad básica que deben adquirir los alumnos para su posterior inserción en el mundo laboral.
- Para poder llevar a cabo los criterios metodológicos de una manera adecuada, creemos fundamental crear en el aula un ambiente de respeto y escucha, cordial y

afectivo fomentando la confianza, motivación y participación del alumno.

- Para animar al alumnado a la reflexión, discusión, análisis y al trabajo en equipo se potenciará la realización de **debates y trabajos grupales**.
- Para llevar a cabo el **PLAN LECTOR** recomendamos la lectura de un libro al trimestre: “Padre rico, padre pobre”, “El monje que vendió su ferrari” y “la buena suerte”.
- Por último, creemos fundamental potenciar el uso de la **Tecnología de la Información y Comunicación** (TIC) mediante el uso de proyecciones, cañones y videos.

Cabe hacer mención que el empleo de diversas estrategias de enseñanza permite a los docentes lograr un proceso de aprendizaje activo, participativo, de cooperación y vivencial. Las vivencias reiteradas de trabajo en equipo cooperativo hacen posible el aprendizaje de valores y afectos que de otro modo es imposible de lograr.

En esta programación se plantea llevar a cabo dos tipos de estrategias:

- a) **Estrategias expositivas.** Éstas están centradas en el docente y son estrategias directivas en las que, quien dirige o coordina la actividad lleva la iniciativa de esta.

Para ello se expondrá a los alumnos de forma oral o escrita, los contenidos que tienen que aprender de una manera clara y estructurada para que puedan asimilarlos de forma significativa relacionándolo con los conocimientos previos. Esta estrategia se podrá reforzar con esquemas o presentaciones multimedia.

No obstante, antes de dicha exposición sería conveniente al inicio de cada unidad didáctica, realizar un debate sobre las cuestiones que plantea el caso práctico inicial para saber lo que cada uno conoce de los nuevos contenidos.

- b) **Estrategias de indagación.** Estas estrategias consisten en un conjunto de actividades organizadas y estructuradas que tienen como propósito facilitar la generación de nuevos aprendizajes, la socialización y clarificación del conocimiento, a través de la observación y análisis de situaciones o problemáticas, donde los estudiantes y el docente interactúan constantemente en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Estas estrategias facilitan el desarrollo del pensamiento crítico, permiten el análisis de la información y propician el trabajo en grupo.

Existen diferentes tipologías de actividades que pueden aplicarse a situaciones diferentes. Entre ellas están las siguientes:

- Realizar mapas conceptuales
- Entrevistas y encuestas
- Trabajos monográficos
- Análisis de situaciones reales y resolución de problemas.
- Juego de role-playing

- Debates
- Visitas a empresas e instituciones de interés económico y social
- Análisis y debates de artículos de prensa

La metodología será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia, como indicamos anteriormente, se llevará a cabo un **PROYECTO** con las siguientes características:

Título: ANDO INNOVANDO

Objetivos:

- Conocer las diferentes posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras) como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Identificar las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Saber documentar las diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Distinguir las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Describir algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Analizar las distintas posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Buscar herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

Criterios de evaluación afectados: Se corresponden a los criterios de evaluación incluidos RA1

Temporalización: Se llevará a cabo en la primera evaluación, concretamente desde el 13 de octubre hasta el 13 de noviembre.

Producto final: los alumnos, en grupos, realizarán un proyecto, en el que crearán una empresa innovadora concretamente una APP para teléfonos inteligentes y tablets.

5. EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje tiene como finalidad evaluar la consecución de los resultados de aprendizaje de nuestro módulo por parte del alumnado. Los criterios de evaluación, son los referentes principales en todo el proceso de evaluación, a través de los cuales podremos valorar el grado en que el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos en la normativa.

TIPOS DE EVALUACIÓN.

Teniendo en cuenta lo anterior y en respuesta a la pregunta de en qué momento evaluar, en los siguientes apartados mostramos los tipos de evaluaciones específicas que se han previsto para lograr una completa evaluación del alumnado.

¿Cómo llevarla a cabo?

- **Evaluación inicial.** Su regulación se encuentra recogida en el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre sobre evaluación. Dicho artículo recoge que durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de estos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

En este sentido, la evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.

Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas mini evaluaciones iniciales.

Respecto a los instrumentos en los que recoger dicha información serán diversos no basándose únicamente en pruebas escritas. Concretamente se realizarán pruebas escritas para evaluar determinados procedimientos y algunos contenidos conceptuales, pero no con carácter general.

Como complemento a la prueba escrita trabajaremos en grupo de debate, lo que nos indicará las tendencias y actitudes generales del grupo de alumnas y alumnos. La observación de los alumnos y su anotación en un registro (escrito) nos dará información individualizada. En todo caso, las actividades grupales se planificarán rigurosamente (qué se pretende evaluar, cómo se organizará el trabajo del grupo, cómo se va a evaluar y cómo se registrará la información).

- **Evaluación continua.** Esta evaluación implica que debemos evaluar constantemente a lo largo de todo el curso escolar y no solo en determinados momentos. Para ello utilizaremos diferentes técnicas e instrumentos de evaluación, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A la hora de calificar y evaluar, tendremos que tener en cuenta todas las evidencias, indicadores y registros, para adecuarnos al concepto de evaluación continua.
- **Evaluación formativa.** Esta evaluación es un proceso en el cual profesores y estudiantes comparten metas de aprendizaje y evalúan constantemente sus avances en relación con estos objetivos. Esto se hace con el propósito de determinar la mejor forma de continuar el proceso de enseñanza y aprendizaje según las necesidades de cada curso. El enfoque de evaluación formativa considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula y la utiliza para orientar este proceso y tomar

decisiones oportunas que den más y mejores frutos a los estudiantes.

La evaluación formativa conlleva que el profesorado, mediante instrumentos de recogida de datos para la evaluación (cuaderno del profesor), detalle los motivos y las causas de la no superación de una evaluación parcial. Debe establecer los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación (referente fundamental para valorar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, los objetivos generales y las competencias relacionadas con el módulo).

Se hace para ello necesario que el alumnado conozca los criterios de evaluación que debe superar a lo largo del curso tal como establece el artículo 3 del Decreto 327/2010, ya que no es posible que un alumno corrija sus errores si no conoce aquello que debe alcanzar y cómo alcanzarlo.

- **Evaluación sumativa.** Se pretende con ella comprobar si se han conseguido los objetivos previstos y valorar y calificar los resultados.

La evaluación sumativa conlleva que todas las evidencias y registros obtenidos deben tenerse en cuenta para la evaluación, esto es que no se puede anular o eliminar las calificaciones de algunas evidencias restando puntos al resultado final.

5.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo. Estos criterios de evaluación se establecen en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011. A continuación se relacionan los criterios de evaluación y su ponderación de esta programación:

1º EVALUACIÓN

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (U.D.1)	15%
a) Se ha definido el concepto de empresa.	5%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	10%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	10%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	5%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	10%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	60%

<p>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (U.D. 2 y 3)</p>	<p>10%</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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</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.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>

<p>RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. (U.D.4)</p>	<p>20%</p>
<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p>	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>20%</p> <p>2,5%</p> <p>2,5%</p> <p>30%</p> <p>10%</p> <p>20%</p>

2º EVALUACIÓN

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. (U.D.5 y 6)	20%
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	15%
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%
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.	15%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	10%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	15%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	10%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.	

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. (U.D.7, 8 Y 9)	10%
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran	15%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%
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.	30%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	15%
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%

3º EVALUACIÓN

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. (U.D. 9 y 10)	15%
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%
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.	20%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	15%
	5%
i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	5%
j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (U.D. 11)	10%
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	15%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%
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.	15%
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.	20%
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.	15%

5.2. Instrumentos de evaluación.

Para que la evaluación sea continua, sistemática y objetiva es fundamental que las técnicas e instrumentos de evaluación sean diversos y variados. Su elección vendrá determinada por el criterio de evaluación que se desea medir, seleccionando aquellos que mejor se ajuste a las características de la información que se desea obtener, de los aspectos que vamos a evaluar y del momento en el que se lleve a cabo.

Las técnicas e instrumentos que utilizaremos principalmente durante el curso serán:

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación sistemática	<ul style="list-style-type: none">● Motivación● Participación● Interés
Valoración de pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none">● Escritas● Orales
Análisis de ejercicios prácticos	<ul style="list-style-type: none">● Actividades dentro y fuera del aula● Trabajos de investigación, individuales y grupales● Mapas conceptuales● Presentaciones orales

5.3. Criterios de calificación

La evaluación conllevará una calificación que refleje los resultados del estudiante en su proceso de enseñanza-aprendizaje. De acuerdo con la Orden de 29 de septiembre de 2010, artículo 16: “las calificaciones de los módulos profesionales se expresarán en valores numéricos del 1 al 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5, y negativas las restantes”.

Por tanto, el proceso de calificación supondrá establecer una calificación numérica a cada estudiante, que determine si ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. Con ello, el proceso de obtención de la calificación del módulo profesional se hará de la siguiente manera: Se calificarán los resultados de aprendizaje con una calificación del 1 al 10. La nota de un resultado de aprendizaje se calculará en base a los criterios de evaluación atribuidos. La nota de los criterios de evaluación se calculará en base a los instrumentos de evaluación asignados.

La nota de las evaluaciones parciales será la nota ponderada de los criterios de evaluación

desarrollados en el período correspondiente.

La calificación final del módulo será determinada por la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje

Para poder superar el módulo en su totalidad, será necesario:

- Que la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje sea igual o mayor a 5 puntos sobre 10.
- Obtener una calificación numérica igual o superior a 4 puntos sobre 10 en cada uno de los resultados de aprendizaje, considerándose que todo alumnado que alcance dicha calificación:
- Posee las capacidades necesarias para alcanzar los objetivos generales del ciclo a los que este módulo contribuye
- Posee las capacidades necesarias para alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo a las que este módulo contribuye

5.4. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará una sesión de evaluación parcial y, en su caso, de calificación, cada trimestre lectivo y una final no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

Evaluación inicial	Primera evaluación	Segunda evaluación
5 DE OCTUBRE (Jueves)	4 DE DICIEMBRE (Lunes)	20 DE MARZO (miércoles)

Tercera Evaluación	Evaluación Final
30 MAYO (Jueves)	26 JUNIO (Miércoles)

5.5. Sistemas y criterios de recuperación y plan de mejora

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno/a. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno/a sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno/a actividades complementarias de refuerzo, apoyándose en aquellos puntos donde presenta deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

Cuando el alumno/a no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesorado para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de que el alumno/a no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje al finalizar la 3ª evaluación, deberá acudir al Plan de refuerzo hasta el 22 de junio. Durante este periodo, se deberán realizar por parte del alumnado todas las actividades propuestas por el profesorado, encaminadas a que el alumnado supere los resultados de aprendizaje no alcanzados durante las evaluaciones parciales y se llevarán a cabo las mismas técnicas e instrumentos utilizados durante el curso escolar. El alumnado sólo tendrá recuperar aquellos resultados de aprendizaje no alcanzados durante la evaluación o evaluaciones no superadas, y en concreto únicamente los criterios de evaluación no superados de cada resultado no conseguido.

Igual proceder se llevará a cabo para el alumnado que desee mejorar su calificación, éstos deberán acudir al Plan de Mejora.

5.6. Evaluación de los alumnos/as en FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los RA correspondientes a la formación inicial y los impartidos en exclusiva en el centro se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6.3 de esta programación.

Los Resultados de Aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y 3ª evaluación.

- ✓ 2ª evaluación: 40%
- ✓ 3ª evaluación 60%. Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un

4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial: Contenidos teóricos del RA1, RA2, RA3, RA4 Y RA5
- Formación en alternancia en la empresa: RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6 y RA7
- Formación en alternancia en el centro educativo: Todos los RA del módulo excepto RA5

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad podríamos definirla como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Así la LOE/LOMLOE regula la “Equidad en la Educación” en el Título II y el “Alumnado con necesidades específica de apoyo educativo” en el Capítulo I.

Asimismo la LEA trata en su Título III, “El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo” recogiendo que, se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.

En Formación Profesional Inicial se debe realizar la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, según contempla el artículo 2 de la Orden de 29 de septiembre sobre la evaluación en FPI. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de los resultados de aprendizaje y de los objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Por otro lado, el Real Decreto 1147/2011, señala en su artículo 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Es por ello por lo que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán en adecuar la metodología, garantizar el acceso a las pruebas y a los instrumentos de evaluación, y adaptar los procedimientos de evaluación que sea necesario para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

Este diseño se realizará de forma individual y flexible, dependiendo del tipo de necesidades de los alumnos y del grado de coordinación entre profesores y otros especialistas que intervengan en el proceso.

7.1.1 Equidad en la educación

A fin de garantizar la equidad, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

7.1.2 Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Se entiende por alumnado «con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo» (ACNEAE), aquel que presenta Necesidades Educativas Especiales u otras necesidades educativas por Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), por Trastornos por Déficit de Atención con o sin Hiperactividad (TDAH), por Condiciones Personales de Historia Escolar (ECOPHE), por Incorporación Tardía al Sistema Educativo (INTARSE) o por Altas Capacidades Intelectuales (ALCAIN), y que puedan requerir determinados apoyos en parte o a lo largo de su escolarización.

El Departamento de Orientación llevará a cabo una evaluación inicial teniendo en cuenta los datos proporcionados para detectar a alumnos con necesidades.

7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo .

7.1.5. Educación Compensatoria

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales,

culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

7.2.La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. 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. Entre las que destaco:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas**

educativas:

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** Las líneas de actuación para la atención a este alumnado se centrarán en adecuar las estrategias de enseñanza, agrupamientos, recursos y formas de organización y/o adaptaciones de acceso.

En función del número y de las características del alumno con necesidades específicas de apoyo que tengamos se llevarán a cabo las siguientes adaptaciones metodológicas:

- ✓ Utilización de herramientas que promuevan la ayuda entre compañeros.
- ✓ Utilizar estrategias para la motivación y focalizar la atención del grupo.
- ✓ Que no exista una clara barrera diferenciada entre las actividades docentes ordinarias para el resto del grupo y las de apoyo.
- ✓ Llevar a cabo agrupamientos heterogéneos con otros más homogéneos.
- ✓ Adaptaciones de los materiales de uso común, aunque sería conveniente que, dentro de lo posible, utilizaran los mismos materiales sin adaptaciones.
- ✓ Adaptación del tiempo para aquellos alumnos/as que presentan un ritmo más lento.

- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales** asociadas a condiciones sociales desfavorecidas. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

- d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.
- El uso de diccionario para las actividades diarias y pruebas escritas

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Entendemos por recursos todos aquellos medios empleados para apoyar, complementar, reforzar o evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje. Para el desarrollo de esta programación se emplearán todos los medios y recursos didácticos que el Centro educativo pone a nuestro alcance y aquellos otros del entorno que ayuden a optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Los recursos se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- a) **Recursos espaciales.** comprenden desde la conformación flexible y funcional del espacio del aula hasta la utilización de los distintos espacios del centro y los ambientes que, fuera de él

puedan cooperar en el tratamiento de los contenidos. Utilizaremos los recursos del entorno, principalmente para la realización de las actividades complementarias.

b) Recursos materiales del centro que a su vez los podemos clasificar en:

- Materiales tecnológicos e informáticos: presentaciones elaboradas por el propio docente o editoriales.
- Propios del aula: pizarra, proyector, mobiliario.
- Apuntes y esquemas elaborados por el docente y/o departamento.
- Libro de texto: Empresa y Administración. Editorial Mc Graw Hill.
- Recursos web: diferentes páginas web al que el alumnado podrá acceder, fomentando así las actividades de investigación y las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se entiende por **actividades complementarias** aquellas actividades que, formando parte de una programación docente y realizándose fundamentalmente durante el horario lectivo, tienen un carácter diferenciado, bien por el momento o el lugar en que se realizan, bien por los recursos o la implicación del Centro. Estas actividades serán obligatorias para profesorado y alumnado.

Las actividades complementarias que realizaremos durante el horario lectivo y se desarrollarán fuera del centro serán:

- **Visita a empresa andaluza Inés Rosales:** Dirigido al alumnado 1º curso de grado medio de Técnico en Gestión Administrativa y 1º de grado Superior de Administración y Finanzas. Los alumnos recorrerán las instalaciones junto al responsable de la organización, el cual explicará a los alumnos la gestión de la empresa. Les transmitirá las dificultades que afrontan las PYMES debido a la inflación y al aumento generalizado de los precios y como su compañía ha sabido sortearla reinventado fórmulas para salir a flote y medidas que consideran necesarias para superarla.
- **Charla- coloquio “Sistema Tributario Español”.** Un responsable de la AEAT visitará el centro para concienciar al alumnado de la importancia de los tributos en nuestro sistema tributario. Respecto a las **actividades extraescolares** son aquellas actividades educativas que se realizan con el alumnado fuera del tiempo lectivo. La participación será voluntaria para el alumnado y profesorado; por ello, no podrán contener enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso o ciclo.

Hasta el momento no hay ninguna actividad extraescolar prevista para el alumnado de 1º de Gestión Administrativa.

ANEXO I

FICHAS RESUMEN PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADA

UNIDAD DIDÁCTICA 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO		
Trimestre; 1º	N.º sesiones; 10	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	OG
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	ñ) p) r)	u)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

<ul style="list-style-type: none"> - Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que se somete. - Conocer los objetivos de la empresa. - Aprender a diferenciar los distintos tipos de empresas. - Identificar los trámites que debe realizar una empresa para su constitución y puesta en marcha. 	
CONTENIDOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Concepto de empresa. ● Concepto de empresario. ● Forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Persona física ○ Persona Jurídica ○ Ventajas e inconvenientes. ● Empresas individuales. ● El empresario autónomo. ● Tipos de sociedades. 	
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
<p>Cultura andaluza Igualdad de género</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
<ul style="list-style-type: none"> g) Se ha definido el concepto de empresa. h) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. i) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. j) Se han reconocido las características del empresario autónomo. k) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. l) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>60%</p>
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos´.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación (*A.E), análisis de artículo de prensa (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba práctica.</p>	

UNIDAD DIDÁCTICA 2 y 3: INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA		
Trimestre; 1º	N.º de sesiones;14	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O G
1. Describe las características inherentes a la Innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<p>m)</p> <p>p)</p> <p>r)</p>	<p>q)</p> <p>s)</p>
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

- Conocer las diferentes posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras) como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Identificar las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Saber documentar las diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Distinguir las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Describir algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Analizar las distintas posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Buscar herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

CONTENIDOS

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Características inherentes a la innovación empresarial.
 - Fases del proceso de innovación.
 - La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Perfil del emprendedor y del innovador.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e

- innovación.
- El proceso de la internacionalización.
- Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Planes de apoyo a las empresas.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ponderación

h) 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.	15%
i) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	15%
j) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	10%
k) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	10%
l) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	10%
m) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	20%
n) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	20%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos.

Desarrollo: ABP, “ANDO INNOVANDO”

Síntesis: resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL

Trimestre; 1º	N.º sesiones; 9	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O G
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	o) r) p)	t)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el sistema tributario español y su finalidad socioeconómica.
- Comprender la jerarquía normativa tributaria.
- Saber distinguir los diferentes tipos de tributos (directos e indirectos) y sus principales características.
- Aprender cada uno de los elementos de la declaración- liquidación.
- Identificar las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Describir las infracciones y sanciones tributarias.

CONTENIDOS

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - La prescripción.
 - El pago
 - La compensación.
 - La condonación.
 - La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - Clasificación de las infracciones.
 - Clasificación de las sanciones.
 - Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
i) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	5%
j) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%
k) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	20%
l) Se han discriminado sus principales características.	2,5%
m) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2,5%
n) Se han diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	30%
o) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	10%
p) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	20%
q) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis artículo de prensa (*A.E)

Desarrollo: Presentación de contenidos, supuesto práctico, demostración práctica, supuesto práctico (*A.E), investigación (*A.E)(*A.E), análisis de noticia y debate (*A.E).

Complementaria: Charla-coloquio responsable de AEAT.

Síntesis: Prueba y resumen (expositivo) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: LAS OBLIGACIONES FISCALES (I)(IAE) E (IVA)

Trimestre; 2º	N.º sesiones; 14		
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G	
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	o) r) p)	t)	

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Analizar las obligaciones fiscales de la empresa y su necesidad de alta en el censo.
- Conocer las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Distinguir las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Identificar los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

CONTENIDOS

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
 - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
 - Tipos.
 - Regímenes: general y especiales.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Cultura andaluza.
Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
f) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	15%
g) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%
h) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	10%
i) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%
j) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación	15%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E)

Desarrollo: Presentación de contenidos (genially), mapa conceptual (*A.E), cumplimentación modelo 036 y 840, investigación (*A.E), indagación página web AEAT, cumplimentación modelo 303(*A.E)

Síntesis: Prueba y resumen (expositivo) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 6: OBLIGACIONES FISCALES (II) IRPF E IS

Trimestre; 2º	N.º sesiones; 9	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	o) r) p)	t)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Identificar y saber cumplimentar los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Describir la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

CONTENIDOS

<ul style="list-style-type: none"> ● Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. ● Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. ● Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. ● Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal. ● Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. 	
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
Cultura andaluza. Igualdad de género.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación
i) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	10%
j) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%
k) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10%
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimiento, presentación de contenidos, análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, mapa conceptual (*A.E). demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación calculadora de retenciones IRPF (*A.E), confección modelo 200.(*A.E), confección modelo 100 (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>	

UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO		
Trimestre; 2º	N.º sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a) m
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. - Distinguir las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. - Analizar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● El Derecho. ● Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Educación moral y cívica.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
b) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.		

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos , análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, mapa conceptual (*A.E), supuestos prácticos(*A.E), debate (*A.E), trabajo cooperativo (*A.E), búsqueda artículos Constitución Española (*A.E)</p> <p>Síntesis: Prueba escrita y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN DEL AUTONÓMICA.		
Trimestre; 2º	N.º sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O.G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a m
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. - Analizar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. 		
CONTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Órganos de la Administración Central. ● Instituciones de la Comunidad Autónoma. 		
CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES		
Educación moral y cívica.		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Ponderación	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	15%	
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%	
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE		
<p>Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia.</p> <p>Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, mapa conceptual (*A.E), supuestos prácticos(*A.E), debate (*A.E), trabajo cooperativo (*A.E), búsqueda artículos Constitución Española (*A.E)</p> <p>Síntesis: y resumen (expositivos) ideas fundamentales.</p>		
UNIDAD DIDÁCTICA 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA		
Trimestre; 2º	N.º sesiones; 5	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O . G
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) r) p)	a) m)
OBJETIVOS DIDÁCTICOS		

- Conseguir diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Distinguir las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Usar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

CONTENIDOS

- La administración Local
- La unión Europa
- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo Público.
- Los fedatarios Públicos.
- Fuentes de Información de la Administración Pública.
 - o Base de datos del Ministerio de las Administración Pública
- Boletines y otros.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Igualdad de género.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

g) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	30%
h) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	15%
i) f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E).

Desarrollo: Presentación de contenidos, indagación página web, cuestionario (*A.E), supuestos prácticos (*A.E), análisis noticia, visionado vídeo, debate (*A.E), resumen (*A,E), trabajo pareja tras visionar video en casa) (*A.E).

Síntesis: Formulario Google (*A.E) y resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANIA

Trimestre; 3º	N.º sesiones; 16
----------------------	-------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CPPS	O. G
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surgen.	a) r) p)	a) m)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Conocer el concepto de acto administrativo.
- Distinguir y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Analizar el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Identificar los diferentes tipos de contratos administrativos.

CONTENIDOS

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- Eficacia y validez del acto administrativo.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- Cómputo de plazo.
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- Los interesados
- El silencio administrativo.
- La revisión de actos administrativos
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.
- Conocer el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Diferenciar los actos recurribles y no recurribles.
- Distinguir los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Analizar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Conocer los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Reconocer las fases el procedimiento contencioso-administrativo
- Los contratos administrativos.
- Concepto y clases.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Educación moral y cívica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

i) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	5%
j) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%
k) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	10%
l) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%
m) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%
n) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%
o) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	20%
p) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.	15%
i) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	5%

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos, presentación de contenidos, análisis de noticia (*A.E).

Desarrollo: Presentación de contenidos, búsqueda de acto administrativo, supuestos prácticos (*A.E), Lluvia de ideas multa de tráfico (*A.E), trabajo de investigación (*A,E).

Síntesis: Prueba escrita (*A.E) y resumen (expositivos) ideas fundamentales.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Trimestre; 3º

N.º sesiones; 6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CPPS

O.G

7. Realiza gestiones de obtención de información

y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) r) p)	a) m)
--	----------------	----------

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Analizar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Conocer las funciones de los Archivos Públicos.
- Saber solicitar determinada información en un Registro Público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Conectarse y acceder 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.
- Conocer los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

CONTENIDOS

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

CONTENIDOS PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

Educación moral y cívica

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Ponderación

- | | |
|--|-----|
| d) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. | 15% |
| e) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. | 15% |
| f) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. | 20% |
| d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. | 15% |
| 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 tipos. | 20% |
| 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 | 15% |

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Inicial: Diagnóstico de conocimientos presentación de contenidos

Desarrollo: Presentación de contenidos, demostración práctica, supuestos prácticos (*A.E), investigación (*A.E), análisis de artículo de prensa (*A.E)

Síntesis: Prueba