

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 1 de 28

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
HERMANOS ARGENSOLA
BARBASTRO**



**I.E.S.
Hermanos
Argensola**

**CICLO MEDIO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”
Mínimos exigibles del Módulo
Empresa y Administración
Curso: 2024-25**

<p style="text-align: center;">I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 2 de 28

ÍNDICE

1.	32.	53.
	204.	225.
	246..	267.
	26	

1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Según la Orden de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** para la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m),

q), r), s), t) y u):

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 3 de 28

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

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) 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.

Según la mencionada orden, con este módulo, se pretende formar a un técnico con las competencias profesionales, personales y sociales siguientes:

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

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 4 de 28

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

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

Los Resultado de aprendizaje que se tratan de conseguir son:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 5 de 28

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

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

Comprende las siguientes unidades formativas:

—UF0439_12 El entorno socioeconómico de la Empresa y obligaciones fiscales.

—UF0439_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas.

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIALIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1: DERECHO Y DIVISIÓN DE PODERES

OBJETIVOS

- a) Distinguir los tipos de Derecho y sus fuentes.
- b) Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
- c) Clasificar las normas jurídicas según su importancia.
- d) Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.

CONTENIDOS

- 1. El Derecho y sus fuentes
- 2. El ordenamiento jurídico
- 3. La jerarquía de las normas
- 4. La separación de poderes
 - 4.1 El poder legislativo
 - 4.2 El poder ejecutivo

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 6 de 28

4.3 El poder judicial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UNIÓN EUROPEA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

OBJETIVOS

- a) Reconocer los orígenes y objetivos de la UE.
- b) Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE.
- c) Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias.
- d) Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros.
- e) Distinguir las Administraciones General del Estado.
- f) Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado.

CONTENIDOS

1. Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos
 - 1.1. Tratados y acuerdos

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 7 de 28

- 1.2. Símbolos
- 1.3. El euro
- 2. El Derecho de la Unión Europea
 - 2.1 Normas de la UE
 - 2.2 Aprobación de las normas de la UE
- 3. Las instituciones europeas
 - 3.1. Consejo Europeo
 - 3.2. Parlamento Europeo
 - 3.3. Consejo de la Unión Europea
 - 3.4. Comisión Europea
 - 3.5. Tribunal de justicia de la UE
 - 3.6. Tribunal de Cuentas de la UE
 - 3.7. El Banco Central Europeo
 - 3.8. Otros organismos europeos
- 4. La Administración General del Estado
 - 4.1. Organización central

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 8 de 28

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

OBJETIVOS

- a) Distinguir las Administraciones General del Estado, Autonómica y Local.
- b) Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado, a la Autonómica y a la Local.
- c) Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.

CONTENIDOS

1. Las Comunidades Autónomas

- 1.1. Los Estatutos de Autonomía
- 1.2. Competencias
- 1.3. Instituciones autonómicas

2. La Administración Local

- 2.1. El municipio
- 2.2. La provincia
- 2.3. Otras entidades locales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 9 de 28

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.

UNIDAD DIDÁCTIVA 4. EI PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

- a) Reconocer los tipos de empleados públicos e identificar sus derechos y deberes.
- b) Distinguir los sistemas de selección de personal empleados en la Administración.
- c) Diferenciar los grupos de clasificación profesional de los empleados públicos.

CONTENIDOS

1. El personal al servicio de la administración pública

- 1.1. Concepto y normativa aplicable
- 1.2. Tipos de empleados públicos

2. Derechos y deberes de los empleados públicos

- 2.1. Derechos
- 2.2. Deberes. Código de conducta

3. Acceso y estructura del empleo público

- 3.1. Acceso al empleo público
- 3.2. Cuerpos y escalas
- 3.3. Grupos de clasificación profesional

4. Los fedatarios públicos

- 4.1. Notarios
- 4.2. Registradores
- 4.3. Secretarios judiciales

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 10 de 28

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- b) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS

OBJETIVOS

- a) Clasificar los actos administrativos.
- b) Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.
- c) Reconocer el procedimiento administrativo.
- d) Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- e) Conocer el procedimiento contencioso-administrativo.

CONTENIDOS

1. Los actos administrativos
 - 1.1. Clases de actos administrativos
 - 1.2. Elementos del acto administrativo
 - 1.3. Eficacia de los actos administrativos
 - 1.4. Validez de los actos administrativos
 - 1.5. Cómputo de plazos
2. El procedimiento administrativo
 - 2.1. Los interesados en el procedimiento administrativo
 - 2.2. Fases del procedimiento administrativo

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 11 de 28

2.3. El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

4. La jurisdicción contencioso-administrativa

4.1. El recurso contencioso-administrativo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

OBJETIVOS

- a) Distinguir los principales documentos de la Administración.
- b) Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- c) Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- d) Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.
- e) Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 12 de 28

- f) Conocer el objeto y ámbito de aplicación de la contratación pública.
- g) Diferenciar los tipos de contratos públicos.
- h) Reconocer las partes del contrato público y sus obligaciones.
- i) Identificar el procedimiento de selección del contratista y adjudicación de los contratos.
- j) Distinguir los principales documentos de la Administración.
- k) Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- l) Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- m) Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

CONTENIDOS

1. Documentos administrativos y soportes documentales

- 1.1. Clasificación de los documentos administrativos

2. Presentación de documentos ante la Administración

- 2.1. Derechos de los ciudadanos ante la Administración
- 2.2. Deberes de los ciudadanos ante la Administración

3. Archivos y registros públicos

4. Información, atención y participación de los ciudadanos

- 4.1. Información administrativa
- 4.2. Atención al ciudadano
- 4.3. Participación administrativa

5. Contratos del sector público

- 5.1. Tipos de contratos administrativos
- 5.2. Proceso de contratación
- 5.3. Procedimiento de adjudicación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 13 de 28

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- b) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- c) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- d) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- e) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- f) 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.
- g) 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EMPRESA, INICIATIVA EMPRENDEDORA, INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

OBJETIVOS

- a) Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios.
- b) Identificar los diferentes tipos de innovación empresarial y sus riesgos.
- c) Reconocer el proceso de internacionalización empresarial y sus consecuencias.
- d) Clasificar los distintos tipos de expansión internacional.

CONTENIDOS

1. Empresa y empresario

- 1.1. Concepto de empresario
- 1.2. Tipos de empresas

2. Iniciativa emprendedora e innovación

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 14 de 28

- 2.1. El proceso innovador en la actividad empresarial
- 2.2. Protección de la innovación empresarial
- 2.3. Consecuencias de la actividad innovadora
- 2.4. El riesgo en la innovación
- 2.5. Tecnología e innovación
- 2.6. Ayudas a la innovación

3. Internacionalización

- 3.1. Dificultades de la internacionalización
- 3.2. Etapas de la internacionalización
- 3.3. Tipos de internacionalización
- 3.4. Ayudas a la internacionalización

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- g) 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.
- h) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 15 de 28

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA TRIBUTARIO Y OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA IAE E IVA

OBJETIVOS

- a) Analizar el sistema tributario español.
- b) Clasificar los diferentes tipos de tributos.
- c) Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa.
- d) Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE.
- e) Identificar las características generales del IVA y sus principales regímenes.

CONTENIDOS

1. El sistema tributario

- 1.1. Concepto de tributo
- 1.2. Normas tributarias

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 16 de 28

1.3. Elementos de los tributos

1.4. Formas de extinción de la deuda tributaria

1.5. Infracciones y sanciones tributarias

2. Obligaciones fiscales de la empresa

2.1. La declaración censal

2.2. El impuesto de actividades económicas (IAE)

3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

3.1. Operaciones no sujetas y exentas

3.2. Base imponible

3.3. Tipos impositivos

3.4. Cuota

3.5. Liquidación

3.6. Deducciones

3.7. Obligaciones contables y formales

3.8. Modelos y plazos de la declaración liquidación

3.9. El régimen simplificado y el régimen del recargo de equivalencia

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.

c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 17 de 28

- c) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- d) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- e) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- f) Se han discriminado sus principales características.
- g) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- h) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- i) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- j) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 18 de 28

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

OBJETIVOS

- a) Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.
- b) Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.
- c) Distinguir los modelos y plazos de la declaración liquidación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

CONTENIDOS

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

- 1.1. Elementos del IRPF
- 1.2. Actividades empresariales y profesionales

2. El impuesto sobre sociedades

- 2.1. Elementos del impuesto sobre sociedades
- 2.2. Métodos de estimación de la renta
- 2.3. Liquidación
- 2.4. Obligaciones contables y registrales
- 2.5. Modelos y plazos de presentación de la declaración liquidación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 19 de 28

TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES

DIDÁCTICAS:

La duración establecida para impartir el módulo profesional “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN” en 2º curso de Grado Medio es de 105 horas (curso 23/24) distribuidas en 5 horas semanales. La distribución temporal aproximada será la siguiente:

Unidades	Horas de clase
1. Derecho y división de poderes	12
2. Unión Europea y Admón. General del Estado	12
3. Las CCAA y la Admón. local	12
4. El personal al servicio de la Admón. Pública	12
5. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	10
6. Gestión de la documentación ante la Admón. Pública	10
7. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internalización	12
8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA	15
9. El IRPF y el impuesto sobre sociedades	10

DISTRIBUCIÓN POR TRIMESTRES: (Evaluaciones)

1ª EVALUACIÓN: Unidades 1, 2, 3 y 4

2ª EVALUACIÓN: Unidades 5, 6, 7, 8 y 9

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 20 de 28

3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.

Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

La calificación que se obtenga en la evaluación vendrá dada por la media aritmética de las obtenidas en los exámenes que se realicen, que serán uno por cada unidad, con los siguientes ajustes:

Exámenes: 90%

Actividades: 10 %

Independientemente del criterio general de calificación, en determinadas unidades didácticas se procederá a la entrega de trabajos y actividades que serán evaluadas para esa unidad didáctica según el criterio que establezca el profesor y que el alumno conocerá previamente.

Las fechas de los exámenes se programarán con la antelación suficiente.

Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 21 de 28

Cuando un alumno acumule 5 retrasos se le contará una falta de asistencia. Se considerará retraso los 20 primeros minutos de clase, entrar al aula más tarde de ese tiempo supondrá falta de asistencia.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Deberá presentarse a un 40% de clases de la carga horaria.

Tras cada evaluación se programará un examen de recuperación de las unidades no superadas. Además deberá entregar las actividades obligatorias de la unidad suspensa.

Si algún alumno no superara la evaluación se realizará una prueba de recuperación posterior a la evaluación de los temas no superados. La **calificación máxima** en esta prueba de recuperación será de **5**.

El alumno debe **asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados** para su celebración, o avisar con antelación su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico o cualquier otro oficial. En este caso, se le hará el examen en la última semana del trimestre

Quienes no recuperen la evaluación tendrán un examen de recuperación final durante el mes de marzo (convocatoria de evaluación final).

ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 22 de 28

- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

- Presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen, siempre que sea superior a 5, constituirá el 90% de la nota.
- Entrega de actividades propuestas por el profesor representará un 10 % de la nota.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. RESULTADOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 1:

- Distinguir los tipos de derecho y sus fuentes.
- Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
- Clasificar las normas jurídicas según su importancia.
- Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 2:

- Reconocer los orígenes y objetivos de la UE.
- Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE.
- Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias.
- Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros.
- Distinguir las Administraciones General del Estado.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 23 de 28

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 3:

- Distinguir la Administración autonómica y la Local.
- Identificar las competencias atribuidas a cada Administración.
- Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 4:

- Reconocer los tipos de empleados públicos e identificar sus derechos y deberes.
- Distinguir los sistemas de selección de personal empleado en la Administración.
- Diferenciar los grupos de clasificación profesional de los empleados públicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 5:

- Clasificar los actos administrativos.
- Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.
- Reconocer el procedimiento administrativo.
- Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Reconocer el procedimiento contencioso-administrativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 6:

- Distinguir los principales documentos de la Administración.
- Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 7:

- Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios.
- Identificar los diferentes tipos de innovación empresarial y sus riesgos.
- Reconocer el proceso de internalización empresarial y sus consecuencias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 8:

- Analizar el sistema tributario español.
- Clasificar los distintos tipos de tributos.

<p style="text-align: center;">I.E.S.</p> <p style="text-align: center;">HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO</p>	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 24 de 28

- Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa.
- Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE.
- Identificar las características generales del IVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS DE LA UNIDAD 9:

- Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.
- Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto de Sociedades.
- Distinguir los modelos y plazos de la declaración-liquidación del IRPF y del Impuesto de Sociedades.

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL.

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura comprensiva.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 25 de 28

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando. También se utilizarán el Classroom para enviar las actividades de refuerzo y ampliación.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos, (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 26 de 28

6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.

En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 27 de 28

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.

Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.

I.E.S. HERMANOS ARGENSOLA BARBASTRO	ANEXO
	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
	Página 28 de 28

- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

Esta programación ha sido aprobada por los profesores del Departamento de Administración y Gestión, en reunión celebrada el día 6 de octubre de 2023.