I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Programación didáctica de

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

(Cód.: 0439)

1º GDGA

Curso 2025/26

Luz Juana Martínez Medina

1.- NORMATIVA.

Estatal:

● Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- Ley de Formación Profesional, 3/2022 de 31 de marzo
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, crea en su modificación de la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los ciclos formativos de formación profesional básica dentro del sistema educativo como medida para facilitar la permanencia del alumnado en el sistema educativo y ofrecerle mayores posibilidades para su desarrollo personal y 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.
- Modificación consolidada, que entró en vigor el 19 de enero de 2021 la modificación del texto efectuada por la LOMLOE, que es aplicable a desde el curso 2021/2022. Dedica el capítulo II del Título V a la autonomía de los centros. Se recoge que los centros docentes dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión. Esta autonomía se plasma en la elaboración, aprobación y ejecución de un proyecto educativo, un proyecto de gestión y unas normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

✓ Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

✓ Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 1 de junio de 2017, por la que se modifica la Orden de 1 de junio de 2016, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes para cursar ciclos formativos de grado medio y de grado superior, sostenidos con fondos públicos, de formación profesional inicial del sistema educativo.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- CONTEXTO.

2.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2.2. ENLACES PROPIOS IES UNIVERSIDAD LABORAL DE MÁLAGA
- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

2.3. PROGRAMA DE CENTRO BILINGÜE INGLÉS

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

2.4. PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS QUE DESARROLLA

	Plan/Programa	**Estado**	**Coordinador/a**
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla

	– Código Escuela 4.0)		Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

2.5. SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO
Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar

Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

2.6. CENTROS DE EDUCACIÓN PRIMARIA ADSCRITOS
29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

2.7. UBICACIÓN DEL CENTRO
El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

2.8. DEPENDENCIAS
El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas). En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento. En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero. En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

2.9. ALGO DE HISTORIA
El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).
Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de

Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica. En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

2.10. OFERTA EDUCATIVA. ENSEÑANZAS Y GRUPOS

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

· 1º de E.S.O. 8 grupos
· 2º de E.S.O. 8 grupos
· 3º de E.S.O. 8 grupos
· 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

· 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
· 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos · 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:
· Actividades físicas y deportivas.
· Administración y gestión.
· Agraria.
· Hostelería y turismo.
· Química.
· Seguridad y medioambiente.
· Servicios socioculturales y a la comunidad.
· Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos · 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
· 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
· 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

2.11. PROFESORADO Y PAS
Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen

a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

2.12. EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- ✓ Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- ✓ Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesores**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo aulas informatizadas y con proyector o pizarras digitales. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.
La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

NOMBRE	MÓDULO		NIVEL	HORAS
- Campos García, Mª del Mar.	0655 Gestión logística y comercial 0651 Comunicación y atención al cliente		2AF 1AF	4 4
- Cobos Aranda, José Andrés.	0652 Gestión de RRHH 0657 Proyecto Intermodular 0438 Op. Administrativas de compraventa 0441. Técnica contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad		2AF 2AF 1GA 1GA 2AF	3 2 3 3 4
- Mohamed Salah, Ahmed	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF 0653 Gestión financiera 0650. Proceso integral actividad comercial. 0043. Tratamiento de la documentación contable		1AF 2AF 2AF 2GA	1 5 5 5

- Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0438 Op. Aux. Gestión de tesorería Optativa GM Optativa GS		1AF 2GA 2GA 2AF	3 6 3 3
- Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información. 0440 Tratamiento informático de la información 0442. Operaciones administrativas de RRHH		1AF 1GA 2GA	4 6 5
- Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial 0439 Empresa y Administración 1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA 0446. Empresa en el aula 0657 Proyecto Intermodular GM		2AF 1GA 1GA 2GA 2GA	4 3 1 4 2

Los módulos 0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente y 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa se ceden al departamento de Economía.

2.13. EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.
El grupo clase está compuesto por 29 alumnos de los cuales sólo 19 están matriculados en este módulo, 6 chicas y 13 chicos, de edades comprendidas entre los 22 y los 16 años.

En este grupo hay alumnado que presenta NEAE (discapacidad auditiva, dificultades de aprendizaje por capacidad intelectual límite, trastornos neuromusculares, enfermedades raras y crónicas, lesiones de origen cerebral, TEL mixto… No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivo marcados adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

3.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Los objetivos del módulo deberán estar en concordancia con los objetivos del ciclo al que pertenece, de la propia Formación Profesional (que se expresan en la LOE, modificado por LOMCE a través de su artículo 40) y de la

educación en general (recogidos en el artículo 2 de la LOE, modificado por LOMCE)

1. Realizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos ycomunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con suempleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizarlas gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
13. 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.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeñode la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. 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.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

4.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones quese 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, ideascreencias, 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 queregula 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.

5.- MAPA DE RELACIONES CURRICULARES

Competencias profesionales, personales y sociales, contenidos, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, procedimientos y técnicas de evaluación, Instrumentos de evaluación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que estásujeto.	**UNIDAD 1: EMPRESA Y EMPRESARIO.**	**Nº HORAS:6**
	OBJETIVOS GENERALES: q), r)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Definir el concepto de empresa - Identificar los elementos de la empresa. - Clasificar los tipos de empresa en función de su forma jurídica. - Establecer las ventajas e inconvenientes de cada forma jurídica. - Identificar los diferentes tipos y características del empresario autónomo. - Seleccionar la forma jurídica más idónea a cada tipo de empresa.	
	CONTENIDOS	
	- Concepto de empresa. - Concepto de empresario. - Forma jurídica de la empresa: persona física, persona jurídica, ventajas e inconvenientes. - Empresas individuales. - El empresario autónomo. - Tipos de sociedades.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. - Cultura andaluza.	
	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 d los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empres	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	UNIDAD 2: LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	Nº HORAS: 6
	OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), s), u)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Analizar las posibilidades y el proceso d innovación empresarial. - Identificar las consecuencias para la com petitividad empresarial de la innovación. - Comparar distintas experiencias de innovación empresarial. - Identificar las características de las EBTs en cada sector económico.	
	CONTENIDOS	
	- El proceso innovador en la actividad empresarial. - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendédora y la innovación. - La tecnología como clave de la innovació n empresarial. - Ayudas y herramientas para la innovació n empresarial. - La internalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Cultura andaluza. - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	
	CRITERI S DE EVALUACIÓN	
	a) Se han analizado las diversas posibilidad s de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de e presas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor deinnovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con laactividad de creación de	UNIDAD 3: LA INICIATIVA E PRENDEDORA.	Nº HORAS: 7
	OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), s), u)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Establecer iniciativas innovadoras para su puesta en funcionamiento en empresas u organizaciones. - Identificar las consecuencias para la competitividad empresarial de la iniciativa emprendedora.	
	CONTENIDOS	
	- Perfil del emprendedor y del innovador. - El proyecto de iniciativa empresarial.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Cultura andaluza - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad la innovación y la iniciativa emprendedora.	

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

UNIDAD 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO	**Nº HORAS:8**

OBJETIVOS GENERALES: r), t)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Concienciar de la finalidad social del cumplimiento de la obligación tributaria.
- Clasificar la normativa tributaria en función de su jerarquía normativa.
- Identificar las diferentes clases de tributos y sus características.
- Diferenciar los impuestos directos e indirectos.
- Establecer los diferentes elementos de la declaración-liquidación.
- Identificar los elementos de la declaración-liquidación.
- Distinguir las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Reconocer 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.
- Infracciones y sanciones tributarias.

CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES

- Educación moral y cívica.
- Cultura andaluza.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g) Se han reconocido las formas de extinción e las deudas tributarias.
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	**UNIDAD 5: IMPUESTOS INDIRECTOS: EL I PUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EL IVA** — **NºHORAS:8**
	OBJETIVOS ENERALES: a), m), r), t)
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
	- Definir las diferentes obligaciones fiscales de la empresa. - Determinar la importancia del alta censal. - Identificar las empresas sujetas al IAE. - Reconocer las características y regímenes del IVA. - Interpretar los distintos modelos de IVA. - Conoce los plazos de la declaración-liquidación
	CONTENIDOS
	- Actividades empresariales y profesionales. - El Impuesto de Actividades Económicas. - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. - El IVA.
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES
	- Educación moral y cívica. - Cultura andaluza.
	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 IAE. d) Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Identifica las obligaciones fiscalesde la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	**UNIDAD 6: IMPUESTOS DIRECTOS: EL IRPF Y EL IMPUESTO DE SOCIEDADES.**	**Nº HORAS:7**
	OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Conocer la naturaleza y el ámbito de aplicación del IRPF. - Diferenciar las diferentes formas de g stión de la renta. - Rellenar los modelos de liquidació del IRPF. Establecer los plazos de la declaración-liquidación. - Identificar la naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	
	CONTENIDOS	
	- 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-liqui ación. Calendario fiscal. - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Educación moral y cívica. - Cultura andaluza.	
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbi o de aplicación del IRPF. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación del IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	**UNIDAD 7: ESTRUCTURA FUNCION AL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**	**Nº HORAS:5**
	OBJETIVOS GENERALES: r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Reconocer las normas jurídicas que regulan las Administraciones Públicas. - Identificar las organizaciones que cons tituyen las diferentes Administraciones Públicas. - Conocer a interpretar las relaciones existentes entre las distintas Administraciones Públicas.	
	CONTENIDOS	
	- El Derecho. - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Cultura andaluza.	
	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.	

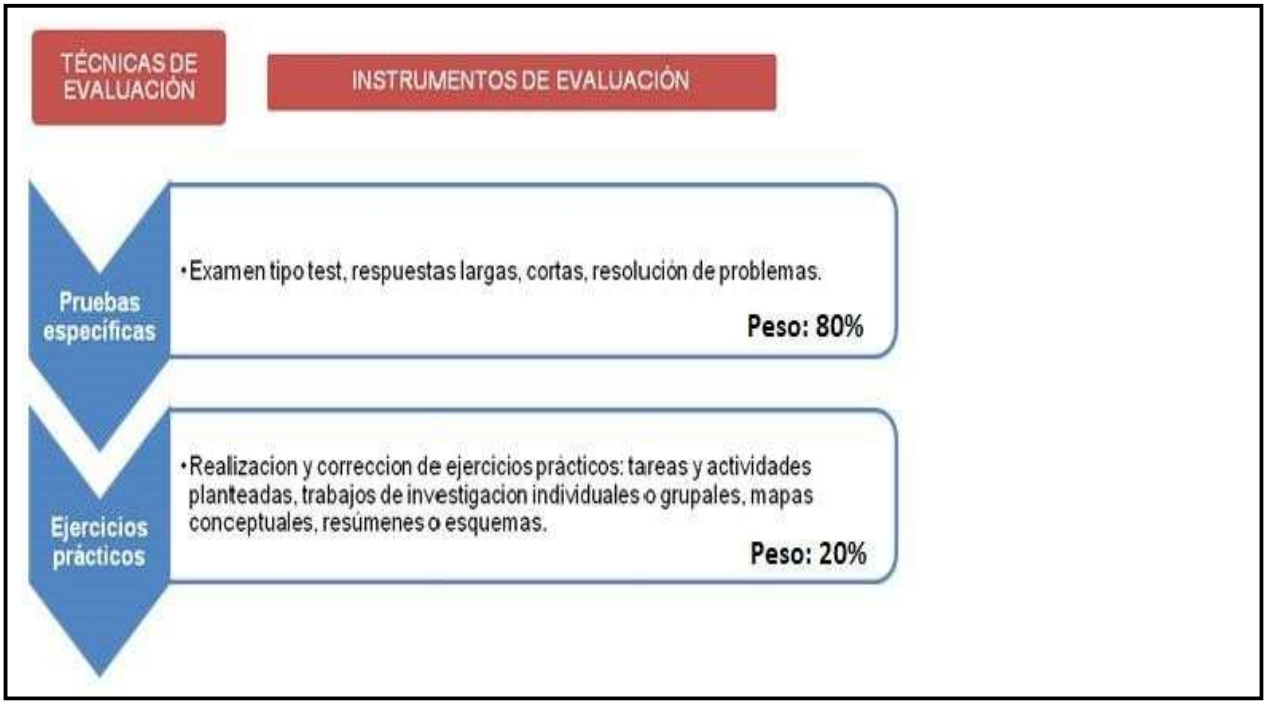
RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	**UNIDAD 8: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**	**Nº HORAS: 5**
	OBJETIVOS GENERALES: r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Acceder a las diferentes informaciones de las Administraciones Públicas a través de diferentes vías. - Identificar las diferentes formas de relación laboral en la Administración Pública. - Reconocer y emplear las fuentes de información vinculadas a la oferta de empleo público. - Acumular información significativa sobre la oferta pública de empleo.	
	CONTENIDOS	
	- Órganos de la Administración Central. - La Administración Local.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Educación para la paz. - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. - Cultura andaluza.	
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionad estas en un informe. e) Se han precisado las distintas forma de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE:6. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas quela integran.	**UNIDAD 9. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.**	**Nº HORAS: 5**
	OBJETIVOS GENERALES: r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Reconocer las normas jurídicas que regulan las Administraciones Públicas. - Identificar las organizaciones que constituyen las diferentes Administraciones Públicas. - Conocer a interpretar las relaciones existentes entre las distintas Administraciones Públicas.	
	CONTENIDOS	
	- Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Unión Europea.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Educación para la paz. - Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. - Cultura andaluza.	
	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.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	**UNIDAD 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.**	**Nº HORAS: 6**
	OBJETIVOS GENERALES: r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Definir y clasificar el acto administrativo e identificar los requisitos. - Definir el procedimiento administrativo, fases y clasificación. - Identificar, definir y conocer los efectos del silencio administrativo. - Definir el recurso administrativo y diferenciar los tipos. - Clasificar las clases de recursos administrativos y sus requisitos. - Identificar los distintos órgano de jurisdicción contencioso-administrativa y las fases del procedimiento. - Definir, clasificar e identificar los contratos administrativos. - Conocer las fases de adjudicación de contratos.	
	CONTENIDOS	
	- El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Revisión. - Eficacia y validez del acto administrativo. - Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. Cómputo de plazos. - Los procedimientos administrativos. Tipos. Fases. - Los interesados. El silencio administrativo. Los recursos. - La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contenciosos-administrativos. - Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. Los fedatarios públicos. - El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. - Los contratos administrativos. Concepto y clases. La adjudicación. - Clases de procedimientos.	
	CONTENIDO PARA LA EDUCACION EN VALORES.	
	- Cultura andaluza.	
	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. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 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.	

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando losdistintos tipos de registros públicos.	**UNIDAD 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**	**Nº HORAS: 33**
	OBJETI OS GENERALES: r), t)	
	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	
	- Identificar los requisitos para la presentación de documentos. - Conocer las funciones de los archivos públicos. - Solicitar información en un registro público. - Conocer y concienciar sobre la necesidad del derecho a la información, atención y participación al ciudadano. - Acceder mediante diferentes vías a las oficinas de información y atención al ciudadano para lograr información significativa y presentarla a través de un informe. - Determinar los límites al derecho a la información vinculados a los datos de las Administraciones Públicas.	
	CONTENIDOS	
	- Los documentos en la Administración. - Los Archivos Públicos. Clasificación. Los Registros Públicos. - El Derecho a la información, atención y participación al ciudadano. - Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. - Límites al derecho de la información.	
	CONTENIDOS PA A LA EDUCACIÓN EN VALORES	
	- Cultura andaluza. - Educación moral y cívica. - Educación para la paz.	
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	a) Se han observado las normas de p resentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 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 relevantey relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administra iones Públicas sobre los administrados	

PESO CRITERIO	RA/UD	UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	UD2. LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	UD3. LA INICIATIVA EMPRENDEDORA.	UD4. EL SISTEMA TRIBUTARIO	UD5. DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA.	UD6. IRPF, IS	UD7. EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	UD8. LA ADMON GENERAL Y LA ADMON AUTONÓMICA.	UD9. LA ADMON LOCAL Y LA UE	UD10. LA ADMÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA	UD11. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRAMITES ANTE LA ADMÓN PÚBLICA	PESO RA
100	RA 1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.											15
10	a												
10	b												
20	c												
10	d												
20	e												
10	f												
20	g												
100	RA 2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.											15
10	a												
10	b												
20	c												
20	d												
20	e												
20	f												
100	RA 3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.											16
10	a												
10	b												
20	c												
10	d												
20	e												
10	f												
10	g												
10	h												
100	RA 4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.											16
10	a												
10	b												
15	c												
15	d												
10	e												
15	f												
10	G												
15	H												
100	RA 5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.											18
20	a												
20	b												
15	c												
15	d												
15	e												
15	f												
100	RA 6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.											10
10	a												
10	b												
10	c												
10	d												
10	e												
10	f												
10	g												
10	h												
10	i												
10	j												
100	RA 7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.											10
20	a												
15	b												
15	c												
20	d												
15	e												
15	f												
													100


TÉCNICAS DE EVALUACIÓN
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Pruebas específicas
•Examen tipo test, respuestas largas, cortas, resolución de problemas.
Peso: 80%
Ejercicios prácticos
•Realizacion y correccion de ejercicios prácticos: tareas y actividades planteadas, trabajos de investigacion individuales o grupales, mapas conceptuales, resúmenes o esquemas.
Peso: 20%

6.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información delaempresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y losparámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa encondiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por lagerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativavigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soportecorrespondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el procesoproductivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización deconocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdocon lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora yadaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambiostecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

7.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS

	UNIDAD	SESIONES	TÍTULO	R.A
PRIMERA EVALUACIÓN (42 SESIONES) Del 15/09 al 19/12	U.D.1	6	EMPRESA Y EMPRESARIO.	2
	U.D.2	6	LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.	1
	U.D.3	7	LA INICIATIVA EMPREDENDORA.	1
	U.D.4	8	EL SISTEMA TRIBUTARIO.	3
	U.D.5	8	IMPUESTOS INDIRECTOS: EL IMPUESTO SOBRELAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EL IVA.	4
	U.D.6	7	IMPUESTOS DIRECTOS: EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.	4
SEGUNDA EVALUACIÓN (30 SESIONES) Del 8/01 al 20/03	U.D.7	5	EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	5
	U.D.8	5	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.	5
	U.D.9	5	ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	5
	U.D.10	6	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.	6
	U.D.11	9	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN. (DUAL)	7
TERCERA EVALUACIÓN (24 SESIONES) Del 7/04 al 29/05	U.D.11	24	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (DUAL)	7

8. ELEMENTOS TRANSVERSALES (FORMA EN QUE SE INC RPORAN LOSCONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento delasrelaciones decomunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica,comosolidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisisdelosroles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.
- Educación ambiental: respeto del medio ambiente, los espacios y los materiales,reciclado y uso responsable de los recursos naturales.
- Educación del consumidor: consumo responsable de los servicios financieros de las entidades financieras, ya se forme parte del departamento de administración de cualquier empresa, ya sea

simplemente formando parte de una unidad familiar. Así como la ética de los negocios

9. METODOLOGÍA

Utilizaremos, dentro de las posibilidades del alumnado, una **metodología activa, participativa, creativa, investigadora, consultiva y potenciadora de las iniciativas del alumno,** sobretodo en la búsqueda de la información necesaria, evitándose, en lo posible, extenderse demasiado en las explicaciones que fomenten en el alumno la pasividad. De esta forma se motivará el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación yla innovación educativa.

Se pretenderá, al inicio de las unidades didácticas, llevar a cabo **actividades de presentación- motivación** con el alumnado, para así introducir al mismo en el tema que se va a abordar. Esta misma actividad puede llevarnos a conocer los **conocimientos previos** ysu posible evaluación.

Basándonos en el libro como eje principal se llevarán a cabo las **actividades de desarrollo de contenidos** que permiten al alumno/a la adquisición de nuevos contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales). Estas actividades serán los ejercicios prácticos de Classroom y las explicaciones de clase.

Al finalizar la unidad didáctica se llevarán a cabo **actividades de síntesis-resumen** que permiten a los alumnos establecer relación entre los distintos contenidos aprendidos, así como contrastar con los que ya tenían.

Para el alumnado que no supere la materia de este módulo profesional se llevarán a cabo **actividades de recuperación o de refuerzo;** esto será durante el tercer trimestre lectivo y consistirán en una selección de aquellas actividades "clave" para adquirir los objetivos básicos. Para el alumnado más avanzado se tendrán en cuenta **actividades de ampliación**, que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.

Actividades de evaluación: Se realizarán pruebas escritas de contenido teórico-práctico para cada Resultado de aprendizaje

10. PROPUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS DE ENSEÑANZA YAPRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

10.1 Actividades de fomento de la lectura

1. **Lectura funcional de documentos empresariales:**
   Los estudiantes analizan textos reales como correos electrónicos, informes breves o circulares. Identifican su propósito, estructura y tono comunicativo.
2. **Lectura crítica de artículos de actualidad empresarial:**
   Se seleccionan artículos breves sobre temas como emprendimiento, atención al cliente o ética laboral. Tras la lectura, los alumnos debaten sobre las ideas principales y su aplicación práctica.
3. **Dossier lector profesional:**
   Cada alumno elige un texto (noticia, artículo o caso práctico) relacionado con la gestión empresarial y elabora una ficha con un resumen, vocabulario técnico y su opinión personal.
4. **Club de lectura administrativa:**
   En grupos, los estudiantes leen un libro breve o capítulos seleccionados de temática empresarial (por ejemplo, *El monje que vendió su Ferrari* o *La buena suerte*). Luego, exponen las enseñanzas aplicables al mundo laboral.

5. **Lectura y simulación:**
   A partir de la lectura de un texto (por ejemplo, una queja de cliente o un informe interno), los estudiantes elaboran una respuesta escrita o una dramatización de la situación

10.2 Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen avarios departamentos didácticos)

Departamento: Administración
Módulos implicados:

- Empresa y Administración
- Comunicación empresarial y atención al cliente
- Tratamiento informático de la información
- Técnica contable
- Formación y Orientación Laboral (FOL)

Objetivo general: Fomentar el trabajo interdisciplinar aplicando los conocimientos de distintos módulos en proyectos prácticos relacionados con la realidad empresarial.

Actividades y tareas

1. **Proyecto "Crea tu empresa administrativa"**
   - **Descripción:** En grupos, el alumnado diseña una microempresa simulada.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Definir forma jurídica, objetivos y estructura.
     - *Comunicación Empresarial:* Redactar cartas, correos y presentaciones.
     - *Tratamiento Informático:* Elaborar logotipo, documentos y bases de datos.
     - *Técnica Contable:* Registrar operaciones iniciales y elaborar balance.
     - *FOL:* Analizar los contratos laborales y prevención de riesgos.
2. **Estudio monográfico de una empresa real**
   - **Descripción:** Investigación sobre una empresa del entorno local.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Análisis de la organización y funciones.
     - *Comunicación Empresarial:* Entrevista o redacción de un informe final.
     - *Tratamiento Informático:* Presentación digital o vídeo explicativo.
     - *Técnica Contable:* Elaboración de ejemplos de facturas y asientos.
3. **Proyecto "Oficina eficiente"**
   - **Descripción:** Propuesta para mejorar la eficiencia y sostenibilidad en una oficina.
   - **Tareas:**
     - *Empresa y Administración:* Diseño del plan organizativo.
     - *Comunicación Empresarial:* Elaboración de un manual interno.
     - *Tratamiento Informático:* Creación de formularios y hojas de cálculo.
     - *FOL:* Propuesta de medidas de seguridad y salud laboral.

10.3 Actividades extraescolares: De participación directa delalumno con la realidad que el alumno debe interpretar.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2025/2026			
VISITA	**Descripción**	**Grupos**	**Fecha**
ARCHIVO HISTÓRICO DE GRANADA Y PARQUE DE LAS CIENCIAS Y/O ALHAMBRA	Conocer más de cerca la organización de un archivo, medidas deconservación, seguridad, restauración… Importancia del archivo y su organización. Acercarnos a la ciencia de una manera lúdica y cercana	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
SOFTWARE DEL SOL (Mengíbar) Y JAEN,CASTILLO, BAÑOS ÁRABES, PLAZA DEL LAGARTO, CATEDRAL Y CENTRO HISTÓRICO	Conocer tanto el funcionamiento interno de una empresa joven e innovadora como la diversificación del riesgo empresarial. Conocer un software gratuito de cara al mundo laboral. Importancia del trabajo en grupo. Finalizando con una visita cultural de Jaén capital	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
BANCO DE ESPAÑA Y/O FNMTEN MADRID, A SER POSIBLE, TAMBIÉN CONGRESO/SENADO Y/O TOLEDO	Conocer los principales órganos del Sistema Financiero Español y su funcionamiento, los principales órganos de gobierno central y finalizar con visita cultural	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
CIUDAD EUROPEA	Conocer el sistema de administración de un país europeo con visita a algún órgano de gobierno u organismo público y/o empresa. En este tipo de visitas se fomenta entre el alumnado las relaciones con los compañeros, actividades grupales, toma de decisiones…, aspectos básicos para su futuro laboral, además de la práctica del inglés.	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
PUERTO DE ALGECIRAS	Conocer una plataforma logística importante en Andalucía y su funcionamiento, aprovechando su relativa cercanía y la repercusión de este tipo de actividad para la laboradministrativa	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
ORGANISMOS PÚBLICOS DE MÁLAGA	Hacienda, Seguridad Social, Ayuntamiento, Cámara de Comercio…, con el fin de conocer el funcionamiento de este tipo de organismos y su implicación ennuestro ciclo formativo	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
CHARLA SOBRE BOLSA	Asistencia en Málaga a un curso sobre bolsa que suele convocar una empresa privada	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

EMPRESAS DE MÁLAGA (cualquier sector) PARQUE TECNOLÓGICO	Conocer el funcionamiento de la empresa privada, a ser posible empresas grandes e importantes de Málaga	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO
VISITA A ROCÓDROMO EN P.I.SANTA BARBARA, MÁLAGA	Fomentar la actividad física y deportiva del alumnado y hacerlo partícipe de los programas del centro relacionados con los hábitos de vida saludable	A determinar por el departamento	A LO LARGO DEL CURSO

11 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Plataforma Classroom
- Medios audiovisuales: ordenadores individuales (uno por alumno), ordenadordel profesor,proyector, altavoces, impresora…
- Acceso a Internet.
- Programas informáticos.
- Aplicaciones: Kahoot!, Genially, Plickers, Educaplay…
- Materiales de elaboración propia.
- Materiales didácticos.
- Materiales curriculares (legislación, proyectos…)
- Prensa digital y revistas educativas digitales.
- Bibliografía del aula (Empresa y administración. Editorial McGraw Hill)

12 EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

¿Cuándo se evalúa?

1) Al comienzo del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación inicial) de formaque se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.
2) Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación parcial)

3) Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje (evaluación final o sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación en:
   - Pruebas escritas: supondrán aproximadamente un 80% de la nota. Se realizarán 2 o más pruebas objetivas en cada evaluación.
   - Resto instrumentos: 20%

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.

12.1 Procedimientos e Instrumentos de evaluación

a. **Pruebas individuales:** Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada grupo de unidades didácticas que doten de sentido la evaluación del R.A. al que van asociadas dicha unidad/es. En general, las pruebas serán **escritas**, objetivas y versarán sobre los contenidos propios de la

materia impartida asociados a los criterios de evaluación descritos para cada RA. Será necesario al menos una prueba individual por cada trimestre.

b. **Actividades evaluables:** resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa.

c. **Trabajos individuales o en grupo** que puedan proponerse sobre aspectos concretos relativos a los contenidos estudiados o sobre temas de actualidad relacionados con estos. La presentación y exposición de un trabajo puede sustituir la realización de pruebas individuales para evaluar aquellos C.E. en los que la prueba individual no resulte idónea para mostrar evidencias.

d. **La observación**: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.

e. **Participación activa**

En la medida de lo posible se pretenderá que existan pruebas individuales escritas para calificar las unidades didácticas, siempre y cuando la elección de dicho instrumento de evaluación sea apropiado para evidenciar los C.E. asociados a un determinado R.A. Existen determinados C.E. cuya calificación resulta difícil mediante la realización de una prueba escrita individual. Sólo para esos casos, se planteará como alternativa la elección del resto de instrumentos de evaluación en aras de obtener las evidencias necesarias para esa calificacióncriterial.

Tal como se recoge en la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de los ciclos formativos en su artículo 2 se establece que la evaluación continua en la modalidad presencial requiere la **asistencia regular a clase** y la participación en las actividades programadas. La asistencia del alumnado será controlada diariamente por el profesorado objeto de llevar el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumnado. Si el alumno falta a clase el día en el que se ha realizado alguna actividad evaluable, su calificación en dicha actividad será de cero. Para poder realizar la actividad u otra alternativa asociada a los C.E y
R.A. que no ha podido asistir será necesario que justifique su ausencia. Los motivos por los que las ausencias quedan justificadas son tres:

- Asistencia a médico/consulta, se acredita con un documento firmado por elfacultativo con número de colegiado donde figure la hora de la consulta.
- Asistencia a juicio o deber inexcusable, acreditado con un justificante expedido porel secretario judicial o funcionario destinado a tal fin.
- Asistencia a funeral de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad oafinidad, acreditado con certificado expedido por el parque cementerio.

Fuera de estas tres causas claras y determinantes, al alumno/a no le será justificada su ausencia salvo fuerza mayor que le impida asistir ese día a clase y siempre y cuando quede constancia fehaciente de los hechos acaecidos.

12.2 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua"

La Orden 18 septiembre de 2025 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado establece la evaluación continua. Para aplicar la evaluación continua se requiere la asistencia regular a clase del alumno/a y su participación en las actividades programadas.

La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.

La superación de cualquier oferta formativa de grado D o E, según determina el artículo 27.7 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, requerirá la evaluación positiva de todos los módulos, o en su caso, ámbitos así como del proyecto que la componga. Cada módulo o proyecto requerirá la superación de todos o aquellos resultados de aprendizaje que así se determinen en la correspondiente programación didáctica.

En virtud del citado artículo, en el caso de las organizaciones curriculares diferentes a los módulos, se requerirá, en todo caso, la superación de todos los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias que en ellos se incluyen.

La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece en el artículo 2, apartado 4, que en los ciclos formativos de los grados D y E de Formación Profesional en Andalucía, la asistencia regular y obligatoria en modalidad presencial debe ser de al menos el 80% de la duración total del módulo, ámbito o proyecto. Es decir, no puede haber más de un 20% de faltas de asistencia para mantener el derecho a la evaluación continua y poder superar el ciclo según el procedimiento regular. Si se supera ese 20% de faltas, se pierde el derecho a la evaluación continua y se debe recurrir a pruebas objetivas específicas establecidas por el profesorado

En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- En el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la 1ª final.
- En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes Instrumentos de evaluación:

- La observación: Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- Revisión de tareas: Control de las actividades, casos y trabajos que se han previsto anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado.
- Cuestionarios: Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- Pruebas escritas: Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso.

Con todo ello se pretende desarrollar un amplio abanico de instrumentos de evaluación que facilite la información precisa y necesaria para cada momento para realizar así juicios de valor acertados sobre el aprendizaje realizado por los alumnos y sobre el proceso de enseñanza que se les proporciona. Además, esta variedad de instrumentos de evaluación quiere dar respuesta a la variedad de contenidos que el aprendizaje implica.

12.3 Procedimientos e instrumentos de la dimensión "pruebas programadas"

Procedimientos de evaluación	Instrumentos de evaluación
Exámenes	▪ Escritos y orales ▪ Cuestionarios
Pruebas prácticas y observación	▪ La puntualidad. ▪ Cuidado de las instalaciones ▪ Las actividades que se realicen en el aula. ▪ Secuenciación de los procesos. ▪ Actitud en el aula. ▪ Iniciativa en la toma de decisiones.
Presentación de trabajos	▪ Trabajos monográficos de investigación Trabajos de carácter interdisciplinar ▪ Lectura de libros ▪ Visionado de programas televisivos
Solución de problemas	▪ Recursos empleados ▪ Rapidez de reacción ▪ Trabajo en equipo

12.4 Criterios de calificación.

La calificación se efectuará con arreglo a la ponderación establecida en los C.E. y los R.A., para cada una de las actividades evaluables que se plantean a lo largo de las unidades didácticas, que en su mayoría serán pruebas escritas objetivas salvo en aquellos casos en los que las evidencias obtenidas para calificar los C.E. no resulten idóneas haciendo uso de este instrumento de evaluación.

En la primera evaluación, **la calificación obtenida por el alumno será el resultado de la media aritmética ponderada de los criterios de evaluación** que se hayan impartido hasta el momento. Al alumno se le informará también del nivel alcanzado en cuanto a R.A. Para la segunda evaluación, nuevamente, la calificación será la media aritmética de los C.E. que se llevan impartidos hasta la fecha, igual para la tercera evaluación y cuando se haya completado la programación didáctica, será también la misma calificación que obtendría el alumno/a por R.A. siguiendo una evaluación criterial como la que se plantea en esta programación.

Para que el alumno pueda obtener la calificación de apto en el módulo de Empresa y Administración es necesario, además de que la calificación sea igual o superior a cinco en una escala de cero a diez, que tenga superados con calificación positiva (igual o superior a cinco) todos los R.A. que se hayan impartido a lo largo del curso.

Para aquel alumnado que no haya alcanzado los RA del módulo a lo largo del curso, se establecerá un plan de recuperación en los periodos comprendidos entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP en junio. Dicho período se le denominará en adelante Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.), del cual se tratará más adelante como apartado de la programación. También y coincidiendo con ese período el alumno/a puede mejorar la calificación obtenida en el Programa de Mejora de Competencias (P.M.C.)

12.4.1 Criterios de calificación final (por resultados de aprendizaje o por trimestres)

Tal como afirma la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, según el artículo 6 establecen un máximo de cuatro convocatorias por módulo, ámbito o proyecto. Se establecen dos convocatorias por curso escolar en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Tal como afirma la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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, según el artículo 6 establecen un **máximo de cuatro convocatorias por módul**o, ámbito o proyecto. Se establecen **dos convocatorias por curso escolar** en modalidad presencial.

La calificación del Módulo se expresará mediante nota numérica que se expresará entre el uno y el diez sin decimales, considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.

Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5, siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética ponderada de cada uno de los Resultados de Aprendizaje impartidos, habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en el apartado 5 de la presente programación.

	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

12.4.2 Criterios de calificación por resultados de aprendizaje o por trimestres

Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación asociados a las unidades didácticas evaluadas en la evaluación correspondiente.

La calificación del alumnado para cada resultado de aprendizaje se obtendrá a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas a partir de los diferentes instrumentos de evaluación indicados y en función del % asignado en el apartado 5 de la programación.

Teniendo en cuenta la importancia de cada uno de los resultados de aprendizaje para alcanzar las competencias y objetivos generales del ciclo formativo, se prevén los siguientes.

PONDERACIÓN DE LOS RA		
Resultados de Aprendizaje	**Unidades Didácticas**	**PESO**
RA1	UD2, UD3	15%
RA2	UD1	15%
RA3	UD4	16%
RA4	UD5, UD6	16%
RA 5	UD7, UD8, UD9	18%
RA 6	UD 10	10%
RA 7 DUAL	UD11	10%
	TOTAL	100%

Calificación del tutor laboral en la empresa: La Orden de 18 de septiembre de 2025 establece expresamente

que la valoración que realiza el tutor laboral de la empresa colaboradora es cualitativa, no numérica. Así lo indica el artículo 2, apartado 8. Por tanto, la empresa emite una valoración cualitativa sobre las actividades realizadas por el alumnado en el entorno laboral, que después será tenida en cuenta por el profesorado responsable del módulo o proyecto para emitir la calificación final (que sí será numérica o conforme al sistema oficial que corresponda.

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
Evaluación por el tutor laboral	No realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves o moderadas pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía, pero precisando apoyo y supervisión puntuales	Alta autonomía, demostrando profesionalidad y eficiencia en el desempeño de las tareas
Calificación del docente	NE	0-2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5- 10

Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje impartidos, de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Cuando un alumno no se presenta a una prueba considerada como evaluable para el RA por un motivo justificado mediante documento, se le remitirá a una prueba trimestral, que se realizará al final de cada trimestre.

En cuanto a las pruebas escritas, para su corrección será indispensable que aparezcan nombres y apellidos, que se respeten márgenes y que la letra sea clara y legible.

En caso de que se compruebe la copia o intento de copia por parte del alumnado, el alumno deberá asistir a la evaluación final en el periodo de recuperación para ser evaluado de los RA y/o CE que se pretendían evaluar.

Con respecto a actividades, trabajos y prácticas no se admitirán aquellos que estén copiados directamente de Internet, de cualquier otra fuente bibliográfica o de otro alumno.

Las actividades complementarias son obligatorias, para la evaluación de dichas actividades se realizará una memoria referida a dicha actividad.

En el caso de que un instrumento de evaluación asociado a uno o varios CE no pudiera ser realizado el peso de la nota se repartirá de forma equitativa entre cada uno de los otros instrumentos del RA o de la Unidad de Trabajo.

12.4.3 Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Coincide temporalmente con el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final FP.

P.R.A.N.A. (Período de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos): Cada

alumno/a recuperará aquellos R.A. que no ha podido superar en el período ordinario de la primera, segunda y tercera evaluación. Se tratará individualmente cada caso, y atendiendo a las dificultades detectadas se tratará de llevar a cabo actividades de refuerzo que permitan adquirir dichos aprendizajes. Al final del período se evaluarán dichos R.A. no adquiridos con pruebas objetivas de la misma naturaleza de las que han sido establecidas para esta programación. El alumno/a deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en dichos R.A. para poder superar la materia y obtener una calificación positiva en el módulo profesional.

12.4.4 Enseñanza de FP, Programa de Mejora de la Competencia

P.M.C. (Programa de Mejora de las Competencias): En este caso el alumno/a desea obtener una calificación superior a la obtenida en la tercera evaluación, para lo cual deberá determinar qué R.A. desea mejorar su nota y, en función de ello, se diseñarán una serie de actividades de ampliación y profundización que permitan mejorar dichos aprendizajes para, finalmente, evaluarle con pruebas objetivas que permitan demostrar la mejora obtenida en dichos aprendizajes. Así, el alumno/a se quedará con la mejor calificación obtenida en la materia.

13 MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Existen en el grupo alumnos con necesidades diferentes y por tanto con diferentes medidas de acceso, las cuales se detallan a continuación:

- APB: se ubica al alumno en segunda fila frente a la pizarra y mesa del profesor. Se le dobla el tiempo para la realización de exámenes. Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmente lo que necesite.
- DRS: se ubica al alumno en segunda fila frente a la pizarra y mesa del profesor, se le dobla el tiempo para la realización de los exámenes y las tareas evaluables en clase. Se permite que la realización de pruebas escritas manualmente en clase las realice a ordenador. Se le proporcionan documentos con tamaño de letra ampliada o formato A3. Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno las pueda reforzar individualmente.
- ASF: Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmentelo que necesite.
- SPM: Todas las actividades o el material utilizado en clase estará disponible en Classroom para que el alumno pueda acceder a él en cualquier momento y así reforzar individualmentelo que necesite.

14 EVALUACIÓN DOCENTE

Atendiendo al doble objetivo de la evaluación, tras analizar cómo se evaluarán los aprendizajes del alumnado vamos a analizar a continuación cómo llevaremos a cabo la evaluación de la enseñanza del profesorado.
Desde esta vertiente habremos de contemplar la práctica docente de manera general y la programación didáctica de manera particular, como instrumento vehicular para nuestra propuesta de enseñanza.
Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios a contestar por los propios alumnos de manera anónima, a través de Formularios de Google. De esta forma obtenemos información con porcentajes y comentarios pudiendo realizar una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Reflexión del propio docente sobre aspectos como el clima de clase y la organización de los materiales,

espacios y tiempos.
- Contraste de experiencia con otros compañeros.
- Reflexión sobre el cumplimiento y la adecuación de la programación, analizando los resultados obtenidos y rediseñándola al finalizar cada trimestre. Como instrumento para llevar a cabo este análisis, utilizaremos un cuaderno de evaluación de las actividades y un cuaderno de evaluación de las unidades didácticas donde iremos registrando las fichas de evaluación interna utilizadas.

Es fundamental que el profesorado esté en continuo aprendizaje tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión.

ANEXO I. FICHA DE ACTIVIDADES EN PERIODO DUAL

Ciclo: CFGM Gestión Administrativa
Módulo: Empresa y Administración
R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Nº	Actividad	Descripción adaptada al entorno real	Criterios relacionados	Ponderación
1	**Apoyo en la búsqueda de información administrativa**	Acompaña o ayuda al tutor/a de empresa a consultar páginas web institucionales (Agencia Tributaria, Seguridad Social, Ayuntamiento) para obtener información sobre trámites o plazos.	d, e	**25%**
2	**Observación y apoyo en la presentación de documentos**	Colabora en la preparación y entrega (presencial o digital) de documentos dirigidos a la Administración, revisando que estén completos y correctamente presentados.	a	**25%**
3	**Clasificación y archivo de documentación**	Ayuda a archivar documentos administrativos (facturas, nóminas, contratos, certificados) identificando su tipología y el sistema de archivo utilizado en la empresa.	b	**20%**
4	**Registro interno de documentos enviados o recibidos**	Anota o digitaliza en una hoja de cálculo o registro interno los documentos que la empresa envía o recibe de las Administraciones Públicas.	c	**15%**
5	**Elaboración de un pequeño informe resumen**	Redacta un informe tipo (1–2 páginas) describiendo las gestiones administrativas observadas o realizadas, y los canales utilizados (ventanilla única, sede electrónica, teléfono, correo).	e	**15%**

Total ponderación: 100%

Evidencias de aprendizaje

- Capturas o ejemplos de consultas web realizadas.
- Listados o hojas de registro rellenadas.
- Documentos archivados o fichas de archivo.
- Informe final elaborado por el alumno.
- Observación del tutor/a laboral sobre su implicación, orden y precisión.

Ventajas de esta propuesta

- Es **realizable en cualquier tipo de empresa o despacho**, sin necesidad de acceso a documentación sensible.
- Se centra en **observar, ayudar y registrar**, que son tareas realistas para un alumno en prácticas.
- Permite **evaluar las competencias del R.A.7** con evidencia concreta y proporcional.