



**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 de GM de Gestión Administrativa**

Curso 2024/25

Luz Juana Martínez Medina



## 1. NORMATIVA Y CONTEXTUALIZACIÓN

### 1.1. Marco Normativo

#### Estatal:

- 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 desde el curso 2021/2022. Dedicar 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**.
- RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la **Formación Profesional del sistema educativo**.
- RD 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el RD 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 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**
- 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

#### Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de **Educación de Andalucía (LEA)**.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la **ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial** que forma parte del sistema educativo.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria**.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que **se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto** para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que **se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

## 1.2. Contextualización

### 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

### Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga:

- Pág. Web: [www.universidadlaboraldemalaga.es](http://www.universidadlaboraldemalaga.es)
- Blog de FP: <http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/>

### 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.

### Otros Planes, Proyectos y/o Programas Educativos

- Plan de igualdad de género en educación (Permanentemente)
- Plan de Salud Laboral y P.R.L. (Permanentemente)
- Plan de apertura de centros docentes (Permanentemente)
- Organización y funcionamiento de bibliotecas escolares (Permanentemente)
- Planes de compensación educativa (Desde 01/09/2011 a 31/08/2025)
- Programa de centro bilingüe - Inglés (Permanentemente)
- Aulas de Emprendimiento (Desde 01/09/2023 – 31/12/2024)
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2021 (Desde 01/09/2021 a 31/08/2027)
- Erasmus+ - ACREDITADO 2021 (Desde 01/09/2024 a 31/08/2027)
- Erasmus+ (FP) Experiencias Internacionales de la Universidad Laboral de Málaga – Proyectos de movilidad de estudiantes y Personal de Educación Superior (Desde 01/09/2023 a 31/08/2025)
- Prácticas de alumnado universitario en centros bilingües (Permanente)
- Erasmus+ (FP) – Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (Desde 01/09/2024 - 31/08/2025)
- Prácticum Máster Secundaria (Desde 01/09/2024 - 31/08/2025)



Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz" (Desde 01/09/2024 - 31/08/2025)

Transformación Digital Educativa (Desde 01/09/2024 - 31/08/2025)

Programa CIMA (Desde 01/09/2024 - 31/08/2025)

Más Equidad (Solicitado)

Programa ADA (Alumnado Ayudante Digital en Andalucía) (Solicitado)

Programa Fénix Andalucía (Solicitado)

Programas para la innovación educativa (En estos momentos estamos a la espera de que la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ponga en marcha el proceso para solicitar Programas de Innovación Educativa para el curso 2024-2025.

### **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

### **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

### **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.

### **Dependencias**

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m<sup>2</sup> (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.

### **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, convirtiéndose 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.

### **Oferta educativa. Enseñanzas y grupos**

Durante el curso 2024/2025 se imparte docencia a más de 2300 alumnos, distribuidos en un total de 92 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. 7 grupos

- 4º de E.S.O. 7 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 3 grupos

- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4 + 4 grupos

- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1,5+ 1,5 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
- Formación Profesional Básica - Formación Profesional Grado Básico
- 1º y 2º F.P.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 2 grupos o 1º y 2º F.P.G.B. (Cocina y restauración) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Agrojardinería y composiciones florales) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 2 grupos
- 1º y 2º de Programa Específico de FPB (Cocina y restauración) 2 grupos
- Formación Profesional Grado Medio
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Operaciones de Laboratorio 2 + 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Gestión Administrativa 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Jardinería y Floristería 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos
- Formación Profesional Grado Superior
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Administración y Finanzas) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2 + 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. Acondicionamiento físico 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Educación y Control Ambiental) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 2 grupos
- 1º y 2º F.P.I.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 2 grupos

De los cuales, se imparten en modalidad DUAL (en segundo curso) un total de 10 ciclos formativos.

- CFGS de Acondicionamiento Físico
- CFGS de Educación y Control Ambiental
- CFGB de Agrojardinería y composiciones florales
- CFGM de Jardinería y Floristería
- CFGS de Paisajismo y Medio Rural
- CFGB Cocina y Restauración
- CFGM Cocina y Gastronomía
- CFGS de Mediación Comunitaria
- CFGS de Laboratorio de Análisis y de Control de calidad
- CFGS de Fabricación de Productos Farmacéuticos, Biotecnológicos y Afines

### **Profesorado y PAS**

Durante el curso 2024-2025 imparten docencia un total de 207 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 23

### **Características del alumnado**

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zonas 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 30 alumnos de los cuales sólo 28 están matriculados en este módulo, 9 chicas y 19 chicos, de edades comprendidas entre los 15 y los 20 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 objetivos marcados adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

## 2. EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente oferta educativa:

Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos 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 y profesoras**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Tres de las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” y una en el aula llamada “bajo de cafetería” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector o pizarra digital. 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, M <sup>a</sup> del Mar.	0437 Comunicación Empresarial y atención al cliente.	1GA	3
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente	1AF	4
Cobos Aranda, José Andrés.	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1AF	1
	1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1GA	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0438 Op. Administrativas de compraventa	1GA	3
	0441. Técnica contable	1GA	3
Mohamed Salah, Ahmed	0654. Contabilidad y Fiscalidad	2AF	6
	0650. Proceso integral actividad comercial.	1AF	4
	0438 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0446. Empresa en el aula	2GA	8
	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0043. Tratamiento de la documentación contable	2GA	6



Manrique Domingo Maria del Carmen.	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	5
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	6
	0442. Operaciones administrativas de RRHH	2GA	6
Martínez Medina Luz Juana.	0656. Simulación empresarial	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	Libre configuración	2AF	1
	Libre configuración	2GA	1

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

#### **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.



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</b>	<b>UNIDAD 1: EMPRESA Y EMPRESARIO.</b>	<b>Nº HORAS:6</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: q), r)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir el concepto de empresa</li><li>- Identificar los elementos de la empresa.</li><li>- Clasificar los tipos de empresa en función de su forma jurídica.</li><li>- Establecer las ventajas e inconvenientes de cada forma jurídica.</li><li>- Identificar los diferentes tipos y características del empresario autónomo.</li><li>- Seleccionar la forma jurídica más idónea a cada tipo de empresa.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepto de empresa.</li><li>- Concepto de empresario.</li><li>- Forma jurídica de la empresa: persona física, persona jurídica, ventajas e inconvenientes.</li><li>- Empresas individuales.</li><li>- El empresario autónomo.</li><li>- Tipos de sociedades.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha definido el concepto de empresa.</li><li>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</li><li>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</li><li>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</li><li>e) Se han precisado las características d los diferentes tipos de sociedades.</li><li>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empres</li></ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</b>	<b>UNIDAD 2: LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.</b>	<b>Nº HORAS: 6</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), s), u)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las posibilidades y el proceso de innovación empresarial.</li> <li>- Identificar las consecuencias para la competitividad empresarial de la innovación.</li> <li>- Comparar distintas experiencias de innovación empresarial.</li> <li>- Identificar las características de las EBTs en cada sector económico.</li> </ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso innovador en la actividad empresarial.</li> <li>- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.</li> <li>- La tecnología como clave de la innovación empresarial.</li> <li>- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</li> <li>- La internalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</li> </ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura andaluza.</li> <li>- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li> </ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de</b>	<b>UNIDAD 3: LA INICIATIVA E PREDEDORA.</b>	<b>Nº HORAS: 7</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), s), u)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Establecer iniciativas innovadoras para su puesta en funcionamiento en empresas u organizaciones.</li><li>- Identificar las consecuencias para la competitividad empresarial de la iniciativa emprendedora.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perfil del emprendedor y del innovador.</li><li>- El proyecto de iniciativa empresarial.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cultura andaluza</li><li>- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li><li>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad la innovación y la iniciativa emprendedora.</li></ul>	



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
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concienciar de la finalidad social del cumplimiento de la obligación tributaria.</li><li>- Clasificar la normativa tributaria en función de su jerarquía normativa.</li><li>- Identificar las diferentes clases de tributos sus características.</li><li>- Diferenciar los impuestos directos e indirectos.</li><li>- Establecer los diferentes elementos de la declaración-liquidación.</li><li>- Identificar los elementos de la declaración-liquidación.</li><li>- Distinguir las formas de extinción de las deudas tributarias.</li><li>- Reconocer las infracciones y sanciones tributarias.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Concepto de tributo.</li><li>- Los tributos y su finalidad socioeconómica.</li><li>- Normas y tipos de tributos. Impuestos, contribuciones y tasas.</li><li>- Clases de impuestos. Directos e indirectos.</li><li>- Elementos de la declaración-liquidación.</li><li>- Formas de extinción de la deuda tributaria.</li><li>- Infracciones y sanciones tributarias.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación moral y cívica.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</li><li>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</li><li>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</li><li>d) Se han discriminado sus principales características.</li><li>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</li><li>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</li><li>g) Se han reconocido las formas de extinción e las deudas tributarias.</li><li>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias</li></ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	<b>UNIDAD 5: IMPUESTOS INDIRECTOS: EL I PUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EL IVA</b>	<b>NºHORAS:8</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir las diferentes obligaciones fiscales de la empresa.</li><li>- Determinar la importancia del alta censal.</li><li>- Identificar las empresas sujetas al IAE.</li><li>- Reconocer las características y regímenes del IVA.</li><li>- Interpretar los distintos modelos de IVA.</li><li>- Conoce los plazos de la declaración-liquidación</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividades empresariales y profesionales.</li><li>- El Impuesto de Actividades Económicas.</li><li>- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.</li><li>- El IVA.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación moral y cívica.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</li><li>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</li><li>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del IAE.</li><li>d) Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes.</li><li>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li></ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	<b>UNIDAD 6: IMPUESTOS DIRECTOS: EL IRPF Y EL IMPUESTO DE SOCIEDADES.</b>	<b>Nº HORAS:7</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: a), m), r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer la naturaleza y el ámbito de aplicación del IRPF.</li><li>- Diferenciar las diferentes formas de gestión de la renta.</li><li>- Rellenar los modelos de liquidación del IRPF. Establecer los plazos de la declaración-liquidación.</li><li>- Identificar la naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</li><li>- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.</li><li>- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.</li><li>- Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal.</li><li>- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación moral y cívica.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</li><li>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación del IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li><li>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.</li></ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<b>UNIDAD 7: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>Nº HORAS:7</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocer las normas jurídicas que regulan las Administraciones Públicas.</li><li>- Identificar las organizaciones que constituyen las diferentes Administraciones Públicas.</li><li>- Conocer e interpretar las relaciones existentes entre las distintas Administraciones Públicas.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- El Derecho.</li><li>- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</li><li>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li><li>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li></ul>	





<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<b>UNIDAD 8: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</b>	<b>Nº HORAS:8</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acceder a las diferentes informaciones de las Administraciones Públicas a través de diferentes vías.</li><li>- Identificar las diferentes formas de relación laboral en la Administración Pública.</li><li>- Reconocer y emplear las fuentes de información vinculadas a la oferta de empleo público.</li><li>- Acumular información significativa sobre la oferta pública de empleo.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Órganos de la Administración Central.</li><li>- La Administración Local.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación para la paz.</li><li>- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>e) Se han precisado las distintas forma de relación laboral en la Administración Pública.</li><li>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.</li></ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<b>UNIDAD 9. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.</b>	<b>Nº HORAS:8</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reconocer las normas jurídicas que regulan las Administraciones Públicas.</li><li>- Identificar las organizaciones que constituyen las diferentes Administraciones Públicas.</li><li>- Conocer e interpretar las relaciones existentes entre las distintas Administraciones Públicas.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instituciones de la Comunidad Autónoma.</li><li>- La Unión Europea.</li></ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Educación para la paz.</li><li>- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</li><li>- Cultura andaluza.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</li><li>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li><li>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li></ul>	



<b>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.</b>	<b>UNIDAD 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.</b>	<b>Nº HORAS:10</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir y clasificar el acto administrativo e identificar los requisitos.</li> <li>- Definir el procedimiento administrativo, fases y clasificación.</li> <li>- Identificar, definir y conocer los efectos del silencio administrativo.</li> <li>- Definir el recurso administrativo y diferenciar los tipos.</li> <li>- Clasificar las clases de recursos administrativos y sus requisitos.</li> <li>- Identificar los distintos órganos de jurisdicción contencioso-administrativa y las fases del procedimiento.</li> <li>- Definir, clasificar e identificar los contratos administrativos.</li> <li>- Conocer las fases de adjudicación de contratos.</li> </ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Revisión. Eficacia y validez del acto administrativo.</li> <li>- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. Cómputo de plazos.</li> <li>- Los procedimientos administrativos. Tipos. Fases.</li> <li>- Los interesados. El silencio administrativo. Los recursos.</li> <li>- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contenciosos-administrativos.</li> <li>- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. Los fedatarios públicos.</li> <li>- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.</li> <li>- Los contratos administrativos. Concepto y clases. La adjudicación.</li> <li>- Clases de procedimientos.</li> </ul>	
	<i>CONTENIDO PARA LA EDUCACION EN VALORES.</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura andaluza.</li> </ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>	



<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE: 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b>	<b>UNIDAD 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>Nº HORAS:12</b>
	<i>OBJETIVOS GENERALES: r), t)</i>	
	<i>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar los requisitos para la presentación de documentos.</li><li>- Conocer las funciones de los archivos públicos.</li><li>- Solicitar información en un registro público.</li><li>- Conocer y concienciar sobre la necesidad del derecho a la información, atención y participación al ciudadano.</li><li>- Acceder mediante diferentes vías a las oficinas de información y atención al ciudadano para lograr información significativa y presentarla a través de un informe.</li><li>- Determinar los límites al derecho a la información vinculados a los datos de las Administraciones Públicas.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Los documentos en la Administración.</li><li>- Los Archivos Públicos. Clasificación. Los Registros Públicos.</li><li>- El Derecho a la información, atención y participación al ciudadano.</li><li>- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.</li><li>- Límites al derecho de la información.</li></ul>	
	<i>CONTENIDOS PA A LA EDUCACIÓN EN VALORES</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cultura andaluza.</li><li>- Educación moral y cívica.</li><li>- Educación para la paz.</li></ul>	
	<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</li><li>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</li><li>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</li><li>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li><li>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</li><li>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados</li></ul>	



PESO CRITERIO	RAVIO	UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRENADOR	UD2. LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	UD3. LA PRESUPUESTA EMPRESARIAL	UD4. EL SISTEMA TRIBUTARIO	UD5. DECLARACIÓN CENSO DE IRI, IRI, IRI	UD6. EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	UD7. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA	UD8. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA LEY	UD9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA	UD10. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PESOR
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 sujeta.										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											
	10 c											
	10 d											
	10 e											
	10 f											
	10 g											
	10 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											
	10 c											
	10 d											
	10 e											
	10 f											
	10 g											
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											
	10 b											
	10 c											
	20 d											
	10 e											
	10 f											
	10 g											



TÉCNICAS DE  
EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Pruebas  
específicas

• Examen tipo test, respuestas largas, cortas, resolución de problemas.

**Peso: 80%**

Ejercicios  
prácticos

• Realización y corrección de ejercicios prácticos: tareas y actividades planteadas, trabajos de investigación 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 de la empresa.
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 los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia 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 normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente 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 proceso productivo, 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 de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose 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, originadas por cambios tecnológicos 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**

Según el título que desarrolla el ciclo, al módulo de Empresa y Administración le corresponde 96 horas dentro de las 2.000 horas del Ciclo, impartándose en el primer curso, desde septiembre hasta mayo. El periodo de recuperación será en junio. El módulo se desarrolla en 3 horas semanales de las 30 horas de jornada lectiva establecidas para el Ciclo Formativo. Tenemos que tener en cuenta que debido a imprevistos: como fiestas, huelgas, salidas, se pueden perder entre un 5% y un 8% de las horas establecidas. De todas formas la temporalización estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado del ciclo.

En el siguiente cuadro aparece la distribución de horas junto a las unidades didácticas: habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa en régimen de formación DUAL.



	UNIDAD	SESIONES	TÍTULO	R.A
PRIMERA EVALUACIÓN (42 SESIONES) Del 16/09 al 20/12	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 ELIMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.	4
SEGUNDA EVALUACIÓN (36 SESIONES) Del 8/01 al 11/04	U.D.7	7	EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	5
	U.D.8	8	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.	5
	U.D.9	8	ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.	5
	U.D.10	10	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.	6
	U.D.11	3	LA PÚBLICA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN.	7
TERCERA EVALUACIÓN (18 SESIONES) Del 21/04 al 31/05	U.D.11	18	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	7

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2024/25 y que afecta a todos los primeros cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 01/04/2025 al 31/05/2025, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 222 h. Por lo tanto, al módulo de Empresa y Administración le corresponderán 21 horas correspondientes al RA7, estas horas se distribuirán en las 8 semanas de prácticas.





MÓDULOS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS DUAL
Comunicación empresarial y atención al cliente	3h	103	22
Op. Administrativas de compraventa	3h	96	24
Técnica contable	3h	96	22
Tratamiento informático de la información	6h	224	44
Digitalización aplicada al sistema productivo GM	1h	32	7
Empresa y Administración	3h	96	21
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h	32	8
Itinerario personal para la empleabilidad I	3h	96	21
Inglés profesional	5h	160	38
Francés	2h	58	15
<b>TOTAL HORAS</b>	30h		<b>222 HORAS</b>

## 8. ELEMENTOS TRANSVERSALES (FORMA EN QUE SE INCORPORAN LOS CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL AL CURRÍCULO).

- Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.
- Educación para la paz: valores relacionados con la educación moral y cívica, como solidaridad, capacidad de diálogo, cooperación, compromiso social, etc.
- Educación para la igualdad entre sexos (coeducación): discriminación social, análisis de los roles 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 y la 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 y su 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 Y APRENDIZAJE (SELECCIÓN Y SECUENCIACIÓN) (OPCIONAL)

- Actividades de fomento de la lectura
- Trabajos monográficos interdisciplinarios
- Actividades extraescolares: De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar.

PROPUESTA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES CURSO 2024/2025			
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 de conservación, 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 FNMT EN 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 labor administrativa	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 en nuestro 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 participe 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

- Prensa digital y revistas educativas digitales.
- Medios audiovisuales: ordenadores individuales (uno por alumno), ordenador del profesor, proyector, altavoces, impresora...
- Acceso a Internet.
- Programas informáticos.
- Aplicaciones: Kahoot!, Genially, Plickers, Educaplay...
- Materiales de elaboración propia.
- Materiales didácticos.
- Materiales curriculares (legislación, proyectos...)
- 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 forma que 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.

### 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 calificación criterial.



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 el facultativo con número de colegiado donde figure la hora de la consulta.
- Asistencia a juicio o deber inexcusable, acreditado con un justificante expedido por el secretario judicial o funcionario destinado a tal fin.
- Asistencia a funeral de familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, 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.

### **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.

**Calificación del tutor laboral en la empresa:** El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje dualizados.

**Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:** El responsable laboral valorará las tareas realizadas por el alumnado en función de los criterios de evaluación asociados al RA dualizable.

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.

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.

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.)

### **P.R.A.N.A./P.M.C.**

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.

**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**

### **La forma de atención a la diversidad del alumnado.**

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. VÍAS DE COMUNICACIÓN Y METODOLÓGICAS ON LINE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL ORDINARIA Y/O DE RECUPERACIÓN Y ORDINARIA NO PRESENCIAL (EN SU CASO)

La comunicación “on line” con el alumnado se realizará a través de las aplicaciones de Google (Classroom, Gmail, Drive, Formularios) y la comunicación “on line” con las familias se realizará a través de Séneca.

#### 15. 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.