
	PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

I.E.S. SANTA BRIGIDA
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
MÓDULO PROFESIONAL

Estos estudios están cofinanciados por el Fondo Social Europeo, en el marco del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación 2014-2020



FAMILIA PROFESIONAL:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CICLO FORMATIVO: GRADO MEDIO

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

MÓDULO PROFESIONAL:




31544	EPR	Empresa y Administración
--------------	------------	---------------------------------

CURSO:

PRIMERO

AÑO ACADÉMICO:

2017-2018




		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

INDICE.

1. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO.
2. COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.
3. DURACIÓN
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
5. CAPACIDADES ACTITUDINALES COMUNES.
6. RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN.
7. CORRELACIÓN UNIDADES DE TRABAJO / RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
8. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
9. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS.
10. METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
11. EVALUACIÓN.
 - 11.A- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
 - 11.B- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
 - 11.C- RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.
 - 11.D- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.
 - 11.E- PROMOCIÓN DEL MÓDULO.
 - 11.F- RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES.
14. BIBLIOGRAFÍA.
15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PREVISTAS.
16. VARIACIONES Y JUSTIFICACIÓN.
17. EDUCACIÓN EN VALORES.
18. ADAPTACIONES CURRICULARES.
19. PROGRAMACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO.

1.- UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO

Este módulo está asociado a la unidad de competencia: realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.- COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES

Son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) 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
- j) 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.
- k) 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.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	




- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- DURACIÓN

La duración del módulo viene establecida en el currículo canario y tendrá una duración aproximada de 96 horas, que se distribuyen en 3 sesiones semanales.

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN




RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
C.T.1.Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. 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 empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas,

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	relacionándolas estructuradamente en un informe.
C.T.2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
C.T.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	<ul style="list-style-type: none"> 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 de las deudas tributarias.
C.T.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	<p>sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>C.T.5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

<p>C.T.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 del procedimiento contencioso-administrativo.
<p>C.T.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han observado las normas de presentación 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 relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información

	PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
	PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
	Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.
--	---

5.- CAPACIDADES ACTITUDINALES COMUNES

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizadores que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios y operaciones de gestión administrativa con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente de forma eficaz y con calidad, a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

- Valorar y respetar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Reconocer la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la discreción y confidencialidad como rasgos característicos de la profesionalidad del área de administración y gestión.

6.-RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

Unidad de Trabajo	Horas
Primera Evaluación	
U.T. 1.- Características de la innovación empresarial	8
U.T. 2.- El Concepto jurídico de empresa y empresario	7
U.T. 3.- El sistema tributario	8
U.T. 4.- Obligaciones fiscales de la empresa (I)	9
Segunda Evaluación	
U.T. 5.- Obligaciones fiscales de la empresa (II)	8
U.T. 6.- Obligaciones fiscales de la empresa (III)	8
U.T. 7.- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública (I)	8
U.T. 8.- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública (II)	8
Tercera Evaluación	
U.T. 9.-Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública (III)	8
U.T. 10- Las relaciones entre administrado y administración Pública (I)	8
U.T. 11- Las relaciones entre administrado y administración Pública (II)	8
U.T. 12.- Gestión de la documentación ante la Administración Pública	8
TOTAL	96

7.-CORRELACIÓN UNIDADES DE TRABAJO/RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CAPACIDADES TERMINALES	Unidades de trabajo
C.T.1.Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	U.T.1
C.T.2.Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeta.	U.T.2
C.T.3.Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos	U.T.3
C.T.4.Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta	U.T.4,5 y 6
C.T.5.Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	U.T.7,8 y 9
C.T.6.Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	U.T.10,11 y 12
C.T.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	U.T.12

8.-ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Desarrollado en el apartado 19.

9.-RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS

El módulo de Empresa y Administración se relaciona con los módulos de Integración, Comunicación empresarial y atención al cliente, Operaciones administrativas de compra-venta, Técnica Contable, Tratamiento de la documentación contable y Empresa en el aula.

10.-METODOLOGÍA DIDÁCTICA Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

10.1. Principios. Estrategias. Tipos de actividades y atención a la diversidad.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

Los miembros del Departamento, conscientes de la gran diversidad existente en el alumnado, reconociendo, además, la existencia de diferentes grados de motivación, diferentes ritmos y estilos de aprendizaje- y viéndonos en la obligación de dar respuesta a todas y cada una de las necesidades que se presentan cada día en el aula con el fin de implicar y responsabilizar al alumnado en adoptar su verdadero papel en el proceso de enseñanza-aprendizaje, deseamos manifestar lo siguiente:

NUESTRA PROGRAMACIÓN, especialmente en lo referido a la secuenciación de Contenidos y su Temporalización en los diferentes niveles de competencia, **ESTÁ SUJETA** en todo momento al criterio de cada profesor/a, que considerará siempre lo mas conveniente para cada grupo. Por consiguiente, consideramos necesario **CIERTA FLEXIBILIDAD**, pues es el profesor/a quien tendrá que tomar las decisiones que considere oportunas con el fin de dar respuesta a la diversidad desde el aula, sin que esto suponga una reducción significativa de los objetivos generales a alcanzar en el ciclo.

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):




«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».

*Por ello, en el módulo **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:*

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico.
- Tratamiento de la documentación, organización y archivo de acuerdo a diversos criterios.
- Aplicación de técnicas de comunicación para el manejo de situaciones de conflicto en relación con clientes (quejas, reclamaciones, etc.).
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales relacionados con el contenido del módulo.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

· Participación continúa y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.

La metodología es inminentemente activa, proponiendo al alumnado:

- 1.- Su participación activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personal.
- 2.- El desarrollo en el alumno de su capacidad para aprender por sí mismo, de modo que adquiera madurez.
- 3.- El desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas y cooperando en la superación de las dificultades con una actitud tolerante.
- 4.- Se preparará al alumnado para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
- 5.- Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumnado a la comprensión y asimilación de la teoría.
- 6.- Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de *Comprueba tu aprendizaje*. El alumnado trabajará cada una de las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
- 7.- Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.




PLAN DE TRABAJO

1. LECTURA COMPRENSIVA: Consiste en extraer la información global de los contenidos de la Unidad Didáctica, en alta voz de uno en uno.

2. PRESENTACIONES POR EL PROFESOR DE LAS UNIDADES DE TRABAJO EN POWER POINT.

3. SUBRAYADO: Consiste en extraer la información específica de cada uno de los apartados de los contenidos de la UD. Se subrayan ideas, no palabras sueltas.

4. CUANDO SE REALICEN TRABAJOS EN GRUPO (PUESTA EN COMÚN): Serán grupo de tres o cuatro alumnos, tendrán que exponer cada uno una parte del mismo, a su vez cada grupo le hará una pregunta al que está exponiendo (teniendo preparadas hasta cuatro con el fin de no repetir preguntas ya hechas por sus compañeros),

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

5. DEBATE EN EL GRAN GRUPO: Se plantean dudas y se llega a conclusiones.

6. ACTIVIDADES: Serán contestadas individualmente en el soporte que el profesor indique.

7. CORRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Se hará una puesta en común de las mismas dando contestación a todas las dudas planteadas.

8. REALIZACIÓN Y CALIFICACIÓN DE UN CONTROL POR CADA UNIDAD DE TRABAJO EXPLICADA .

9. EVALUACIÓN: Comprobaremos si el alumno ha sido capaz de alcanzar los objetivos de la UD, en caso negativo dispondremos de una revisión y profundización de los contenidos con el objetivo de dar respuesta a las diferentes necesidades surgidas.

Como **medida de atención a la diversidad**, el módulo se adaptará a las características del alumnado, con especial atención a los alumnos que presenten una discapacidad.

Se emplearán diferentes recursos de apoyo para prestar una atención adecuada a la diversidad del alumnado. A través de propuestas como el planteamiento de actividades en orden creciente de dificultad, utilización de materiales complementarios (bibliografía, artículos, recursos *online*), exposiciones de proyectos y trabajos prácticos, se pretenderá que el alumno adquiera los conceptos y destrezas propios del módulo.

10.2. Agrupamientos.

Los agrupamientos se harán según la actividad a realizar, pudiendo ser del tipo: grupo clase, equipos de trabajo de tres o cuatro personas, parejas e individuales.

Se alternará en el aula el trabajo individual con pequeños grupos o parejas en los que los alumnos con mejores destrezas o más conocimientos trabajen con los alumnos que tienen más dificultades. El beneficio es mutuo, uno recibe la ayuda y el otro consolida lo que sabe al realizar el esfuerzo de explicarlo.




10.3. Espacios.

Los espacios que se dispondrán para la realización de las actividades serán: el **aula-taller** .

11.-EVALUACIÓN

11.A- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se realizará según lo dispuesto en el artículo 43 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación: “La evaluación del aprendizaje de los alumnos será continua y se tomará como referencia los objetivos generales del ciclo formativo, los objetivos específicos del módulo y los criterios de evaluación programados”.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

Será regulada por el docente y criterio básico para esa flexibilidad metodológica a la cual aludíamos en el apartado referente a la Metodología, es el factor indispensable del proceso de enseñanza-aprendizaje.

De la observación cotidiana de los estudiantes en el contexto del aula, del análisis de sus reacciones y actuaciones en el transcurso de la clase resultará la **EVALUACIÓN CONTÍNUA**, de ahí que la asistencia a clase pase a ser el factor primordial para que se pueda dar tal circunstancia, y en consecuencia estableceremos los criterios de evaluación y de calificación.

En consonancia con el enfoque metodológico descrito anteriormente en el apartado referente a la Metodología, creemos que la característica fundamental de la evaluación y por tanto, eje central de todo el proceso, será **la observación directa del profesor/a en el aula**, donde la participación activa del alumnado en su proceso de aprendizaje pasa a ser uno de los instrumentos importantes a tener en cuenta en la evaluación.

Para la **evaluación de los aprendizajes de los alumnos**, se utilizarán los instrumentos siguientes:

- La observación directa del profesor/a: (la asistencia a clase es fundamental)
- El cuaderno del alumno/a
- Pruebas escritas
- Pruebas orales
- Debates y puestas en común de los temas de cada unidad de trabajo.
- Exposiciones, presentación de los trabajos.

11.B - CRITERIOS DE CALIFICACIÓN




Procedimiento: 50% de la calificación

- “ La realización diaria de los ejercicios propuestos en clase.
- “ Los trabajos deben ser presentados puntualmente de acuerdo con la fecha acordada y siguiendo las pautas indicadas por el profesor/a.

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS:

En cada una de las evaluaciones se puede solicitar la entrega de un trabajo sobre cualquiera de los temas tratado en las clases.

Los criterios generales para la corrección de los trabajos, serán:

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

- La puntualidad en la entrega.
- La presentación.
- La expresión escrita y gráfica.
- El contenido de los trabajos deberá estar sintetizado y no ser una mera reproducción.
- Seguimiento del guión propuesto.

Conceptos: 30 % de la calificación.

- Ejercicios teóricos.
- Preguntas en clase.
- Trabajos en grupos o individuales.

En este apartado se valorará la expresión oral y escrita, la asimilación de los contenidos, la presentación y la limpieza. Restando cada falta de ortografía 0,20 puntos, tachaduras y enmiendas (borrones) 0,17 puntos.

Se penalizará la no asistencia a la exposición de los trabajos de su grupo y la del resto de los compañeros con 0,10 ptos cada falta, que afectará a la nota de actitudes (participación y asistencia)

NOTA:

1. En el caso de que no se realizaran trabajos de grupo o individuales, controles de conceptos, etc... Esta nota se acumularía a la nota de procedimientos, es decir el 80% de la calificación.
2. La falta a un control por enfermedad u otras causas que se consideren de fuerza mayor debe ser comunicada al profesor o al tutor, el mismo día o el día anterior al control. Se deberá presentar al profesor la justificación debida dentro de las 48 horas siguientes a la incorporación del alumno a clase. De no ser así la calificación en el control será 0.
3. Si el alumno falta a un control con causa justificada éste se realizará cuando el profesor le indique.

Actitudes: 20 % de la calificación.

- Se valorará el saber estar.
- El interés hacia la materia.
- El cuidado y respeto por los recursos del aula.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

- La cooperación con los compañeros.
- La puntualidad: En clase y en la entrega de trabajos.
- La asistencia regular a clase. La no asistencia se deberá justificar con el documento correspondiente.
- Presentación de la carpeta de anillas, a requerimiento del profesor, con todos los documentos archivados por orden y pasados a limpio toda vez que han sido corregidos con anterioridad.
- Respeto a los compañeros y profesorado.

Según acuerdo adoptado en reunión del Departamento de Administración, se acordó que la puntuación asignada a los aspectos actitudinales se tomará en cuenta únicamente cuando el alumno alcance al menos la mitad de la puntuación asignada a los aspectos conceptuales y procedimentales.

Las recuperaciones se valorarán con nota máxima de cinco. Se valorará:

- Participación, realización de actividades y entrega puntual de las mismas. 5%.
- El saber estar (Comportamiento adecuado). 5%.
- Utilización correcta de los materiales y recursos necesarios. Ponderación 5%
- Asistencia puntualidad 5%.

Se perderá la ponderación cuando alcance el primer apercibimiento.




NOTA: El/la alumno/a que copie o se deje copiar en un control será suspendido dicho control

CALIFICACIÓN PARA CADA EVALUACIÓN:

En cada evaluación se hace la media ponderada de los controles realizados, desde que en cada uno el/la alumno/a haya obtenido una calificación igual o superior a 5, aunque para superar la evaluación deberá alcanzar una nota media ponderada igual o superior a 5.

No se consideran aprobados los alumnos que, aún teniendo trabajos con notas elevadas, presenten nota inferior a 5 en la media ponderada de los controles. En este caso deberá presentarse al control de recuperación trimestral o al final de curso, si fuera el caso y podrá obtener una nota máxima de 5 puntos.

11.C -RECUPERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE NO SUPERADOS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

Se aplica el proceso de evaluación continua. Los objetivos no alcanzados se recuperarán a través de la realización de actividades de refuerzo y de recuperación en consonancia con los contenidos y actividades ya realizadas en las diferentes unidades de trabajo. En consecuencia explicitamos lo siguiente:

Todas las actividades de recuperación han de plantearse bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por el alumnado, ya expresados anteriormente. El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, han de ser semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir los objetivos del módulo.




Para la evaluación final se programará una prueba que contenga cuestiones de todas las evaluaciones. En cualquier caso, la calificación otorgada tras esta prueba final nunca disminuirá la calificación sumativa resultado del proceso previo de evaluación continua, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, no se presente a la prueba careciendo de justificación o copie o deje copiar a otros compañeros.

11.D .-SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN

1. La adopción de decisiones sobre promoción del alumnado se llevará al término del primer periodo lectivo, en la última sesión de evaluación y calificación que se celebrará en el mes de **Junio**.

2. El alumnado podrá presentarse a la evaluación final de un mismo módulo profesional un máximo de cuatro veces, excepto el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo que podrá realizarlo un máximo de dos veces. Salvo que, excepcionalmente, la Dirección del Centro conceda otra convocatoria extraordinaria. En tal caso, concedida la convocatoria extraordinaria por el Director del centro educativo, los alumnos podrán asistir a clase con el resto del grupo del mismo nivel, siempre que el espacio del aula y el nº de alumnos (30) lo permita, y se evaluará y calificará en el grupo que asista.

En caso contrario se le pondrá un examen al finalizar el curso que incluye los objetivos específicos del módulo, en el mismo se le indicará la puntuación de cada pregunta, pudiendo obtener una nota desde 0 a 10 puntos. La nota mínima para superar dicho examen será de 5 puntos. El alumno que ha asistido regularmente a clase deberá presentar todas las actividades realizadas durante el curso, salvo en casos excepcionales como que el alumno manifieste un desprecio o abandono notorio de la materia, la prueba se valorará de 0 a 8 pts., ya que no se tienen cuenta el 20% de las actitudes

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

11.E .-PROMOCIÓN DEL MÓDULO

El/la alumno/a que haya alcanzado los objetivos, contenidos y criterios de evaluación mínimos explicitados anteriormente y acordados por este departamento, se entiende que podrá promocionar el Módulo.

11.F. -RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Los/as alumnos/as que promocionen al segundo curso, quedándoles pendientes algún o algunos módulos, deberán recibir con las calificaciones finales, por escrito, un **plan orientativo de trabajo** con expresión de las actividades de recuperación a realizar, del periodo de su realización e indicación expresa de la evaluación final en que serán evaluados.

Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, los/as alumnos/as matriculados/as de 2º curso que tengan este módulo pendiente y los que tengan 2º aprobado y tengan este módulo pendiente, podrán asistir a clase con el resto del grupo del mismo nivel, siempre que el espacio del aula y el nº de alumnos (30) lo permita, y se evaluará y calificará en el grupo que asista.




En caso contrario se le pondrá un examen al finalizar el curso que incluye los objetivos específicos del módulo, en el mismo se le indicará la puntuación de cada pregunta, pudiendo obtener una nota desde 0 a 10 puntos.

La nota mínima para superar dicho examen será de 5 puntos y podrá obtener una nota máxima de 10 puntos. Además el alumno/a deberá presentar todas las actividades realizadas en el curso.

La metodología propuesta está orientada a conseguir un desarrollo eminentemente práctico de los contenidos para que los/as alumnos/as adquieran la destreza necesaria para su posterior inserción laboral en el área administrativa de las empresas.

Los recursos propuestos en las programaciones de cada unidad son los que existen en las aulas-taller de los centros educativos, haciendo especial hincapié en el uso de las nuevas tecnologías, como Internet, programas informáticos, etc.

Además es conveniente contemplar la posibilidad de realizar actividades extraescolares como visitas a empresas de distintos sectores de actividad, especialmente asesorías contables, fiscales, laborales, instituciones financieras y organismos públicos y cualquier otra actividad

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

relacionada con la profesión, que sea del nivel académico adecuado para la formación de este técnico.

Competencias profesionales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

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, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

20. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

12.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Desarrollado en el apartado 10.

13.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Los materiales a emplear para el desarrollo de las actividades serán de varios tipos: medios escritos, audiovisuales y manipulativos. A continuación se dividen en función de quien los emplee y donde se empleen:

13.1 RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES DEL ALUMNO.

Libros: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Mc Graw Hill.

13.2 RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS DEL PROFESOR.

Pizarra, videos, retroproyector y transparencias, diapositivas, sistemas informáticos: esquemas, cálculos, etc., e internet para la búsqueda de información técnica en la red.

13.3 MATERIAL ESPECÍFICO DEL AULA TALLER.

Ordenador y pantalla de proyección, documentos, archivos.

14.- BIBLIOGRAFÍA

- 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.
- Orden EDU 1999/2010 por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

15.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PREVISTAS

Al comienzo de cada curso escolar, el profesorado adscrito a este módulo, propondrá al Departamento aquellas actividades extraescolares y complementarias que considere necesarias para complementar el aprendizaje del alumnado. Dichas actividades deberán figurar en la programación anual del Departamento

En caso de realizar alguna siguiendo los cauces descritos, se evaluarán con un informe que ha de presentar el alumno-a.

Objetivos, criterios de evaluación y calificación de las actividades complementarias.

- Proporcionar al alumnado una visión realista del mundo laboral y profesional.

Criterios de evaluación de las actividades complementarias:

- Cumplir los objetivos previstos.

Calificación de las actividades complementarias:

Las actividades complementarias realizadas se ponderarán con un 5% de la puntuación total de la nota. Teniéndose en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Asistir a la actividad.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

- Participar activamente en la actividad.
- Informe-memoria realizado.

16.- VARIACIONES Y JUSTIFICACIÓN

Esta programación estará abierta a posibles cambios y mejoras. En estos casos se deberá justificar en el Departamento Didáctico y recogerlo en la memoria o Informe.

17.- EDUCACIÓN EN VALORES.

Los ciclos formativos están diseñados para formar a los alumnos e introducirlos en el mundo laboral. Un objetivo fundamental de este ciclo y por ende, de este módulo, es educar en valores a los alumnos con el objetivo de saber comportarse laboralmente así como en su entorno de trabajo, con sus superiores, compañeros y público en general. Por ello, valoramos dentro de los criterios de evaluación y calificación algunos de ellos, pero inculcamos en clase otros valores igual de importantes como la amistad, la tolerancia, la comprensión, la paciencia, el trabajo en equipo, la libertad, la igualdad, la amabilidad, la generosidad, la obediencia, la perseverancia, el respeto al bien común y a la diversidad, a compartir, a relacionarse con los demás, pedir las cosas, cooperar, defender, reclamar y aceptar, igualdad entre sexos, interculturalidad, paz, consumo responsable.

A principio de curso realizamos una salida de convivencia con todos los alumnos de ciclo teniendo como objetivo la relación entre ellos, se conozcan, se creen vínculos de amistad y de solidaridad

18.- ADAPTACIONES CURRICULARES.

Se realizarán las adaptaciones curriculares pertinentes para permitir al alumnado, que presente necesidades específicas de apoyo educativo, alcanzar las competencias generales del ciclo formativo.

Dichas adaptaciones serán realizadas por el profesorado con el asesoramiento y apoyo del Departamento de Orientación.

19.- PROGRAMACIÓN DE CADA UNIDAD DE TRABAJO




UNIDAD 1: CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de: <ul style="list-style-type: none"> • Describir las características 	<ul style="list-style-type: none"> • El proceso innovador en la actividad empresarial. • Factores de riesgo en la innovación

	PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
	PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
	Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

<p>inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones del departamento de I+D+i. • Comprender para qué se utiliza la innovación. • Saber aplicar los conceptos de calidad. • Aprender lo importante que es tener una actitud emprendedora 	<p>empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de actitudes emprendedoras. • Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. • La tecnología como clave de la innovación empresarial. • La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. • Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. • Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).
--	---

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 53 hasta la página 60. – Test de repaso, página 62. – Comprueba tu aprendizaje, página 63 . – Práctica final, página 64. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las diversas posibilidades de innovación empresarial, relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. • Describir las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. • Comparar y documentar diferentes experiencias de innovación empresarial describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. • Analizar posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	<p>innovación de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar ayudas y herramientas públicas y privadas para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
--	---

UNIDAD 2: EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a que está sujeto. • Conocer los objetivos de la empresa. • Aprender a diferenciar los distintos tipos de empresas. • Identificar los trámites que debe realizar una empresa para su constitución. • Saber qué funciones tienen los fedatarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de empresa. • Concepto de empresario. • Persona física. • Persona jurídica. • Empresas individuales.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>– Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 11 hasta la página</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el concepto de empresa. • Distinguir entre personalidad

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

<p>26.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Test de repaso, página 28. - Comprueba tu aprendizaje, página 29 . 	<p>física y jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar la empresa según su constitución legal. • Reconocer las características del empresario/a autónomo/a. • Precisar las características de los diferentes tipos de sociedades. • Identificar la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
--	---

UNIDAD 3: EL SISTEMA TRIBUTARIO

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. • Conocer el funcionamiento general de un tributo. • Identificar los principales tributos que existen en nuestro país. • Saber cómo nace y se extingue una deuda con la Hacienda Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de tributo. • Los tributos y su finalidad socioeconómica. • Normas y tipos de tributos. • Clases de impuestos. • Elementos de la declaración-liquidación.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 90 hasta la página 100. - Test de repaso, página 102. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. • Reconocer la jerarquía normativa

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

<ul style="list-style-type: none"> - Comprueba tu aprendizaje, página 103 . - Práctica final, página 104. 	<p>tributaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los diferentes tipos de tributos. • Distinguir sus principales características. • Diferenciar entre impuestos directos e indirectos. • Identificar los elementos de la declaración-liquidación. • Enumerar las formas de extinción de la deuda tributaria
---	--

UNIDAD 4: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a que está sujeta. • Conocer los distintos trámites que realiza la empresa al inicio de su actividad. • Identificar los elementos del impuesto sobre actividades económicas. • Conocer los modelos de declaraciones censales y de IAE. 	<ul style="list-style-type: none"> • El índice de Actividades Económicas. • La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
---	--------------------------------




	PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
	PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
	Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

<ul style="list-style-type: none"> - Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 106 hasta la página 112. - Test de repaso, página 122. - Comprueba tu aprendizaje, página 123. - Práctica final, página 124. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las obligaciones fiscales de la empresa. • Precisar la necesidad de alta en el censo. • Reconocer las empresas sujetas al pago del IAE.
---	---

UNIDAD 5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a realizar la liquidación del impuesto sobre el valor añadido. • Conocer el funcionamiento de los regímenes especiales del IGIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • El IGIC. • Tipos. • Regímenes.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Supuesto práctico de liquidación de IGIC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer las características generales del Impuesto General Indirecto Canario y sus diferentes regímenes. • Interpretar los modelos de liquidación del IGIC, reconociendo los plazos de

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	declaración- liquidación.
--	---------------------------

UNIDAD 6: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (III)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber qué es la renta a efectos del IRPF. • Conocer los sistemas de tributación en el IRPF y sus modalidades. • Identificar las entidades que deben tributar por el Impuesto sobre Sociedades. • Efectuar una declaración y liquidación del Impuesto sobre Sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. • Actividades empresariales y profesionales. • Formas de estimación de la renta. • Las retenciones de IRPF. • Modelos y plazos de declaración-liquidación. • Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 135 hasta la página 141. – Test de repaso, página 144. – Comprueba tu aprendizaje, página 145 . – Práctica final, página 146. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. • Cumplimentar los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 7: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entender para qué sirve el Derecho. • Identificar los distintos poderes que existen en la sociedad. • Conocer las diferentes normas jurídicas que existen y su proceso de creación. • Identificar y diferenciar las normas en función de su importancia jerárquica 	<ul style="list-style-type: none"> • El Derecho. • Las fuentes del Derecho. • La separación de poderes.




ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 149 hasta la página 160. – Test de repaso, página 162. – Comprueba tu aprendizaje, página 163 . – Práctica final, página 164. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el concepto de Derecho. • Definir el concepto de norma jurídica. • Reconocer las funciones del Congreso, del Senado y del Consejo de Ministros. • Identificar los distintos tipos de normas jurídicas reconociendo la jerarquía existente entre ellas. • Identificar el procedimiento legislativo.

	PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
	PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
	Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 8: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (II)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración pública reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. • Conocer las distintas administraciones que existen en el país. • Identificar el estatuto de autonomía de su comunidad autónoma. • Conocer la estructura y funcionamiento de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> • La Unión Europea. • Órganos de la Administración Central. • Instituciones de la Comunidad Autónoma. • La Administración local.




ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 168 hasta la página 178. – Test de repaso, página 180 . – Comprueba tu aprendizaje, página 181. – Práctica final, página 182. – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 189 hasta la página 194. – Test de repaso, página 196. – Comprueba tu aprendizaje, página 197. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el marco jurídico en el que se integran las distintas administraciones públicas. • Reconocer las organizaciones que componen las distintas administraciones públicas. • Interpretar las relaciones entre las diferentes administraciones públicas

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 9: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (III)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué tipo de personal trabaja para la Administración pública. • Saber cómo se puede trabajar en la Administración pública. • Aprender las obligaciones y los derechos de los funcionarios públicos. • Conocer el régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración pública. • Saber qué funciones tienen los fedatarios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios públicos. • Los fedatarios públicos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>– Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 205 hasta la página 208.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Precisar las distintas formas de relación laboral que existen en la Administración pública. • Utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 10: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando la documentación que de estas surge. • Identificar las actuaciones de la Administración. • Diferenciar una actuación nula de una anulable. • Comprender el significado del silencio administrativo. • Aprender a redactar distintos documentos dirigidos a la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo. • El silencio administrativo. • El procedimiento administrativo. Fases




ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 201 hasta la página 204. – Test de repaso, página 210. – Comprueba tu aprendizaje, página 211 . – Práctica final, página 212. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir el acto administrativo. • Clasificar los diferentes actos administrativos. • Definir el silencio administrativo. • Identificar y redactar los documentos correspondientes

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 11: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (II)

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando la documentación que de estas surge. • Conocer la forma de actuar de la Administración. • Aprender a redactar recursos administrativos. • Identificar los distintos niveles jurisdiccionales en materia contencioso-administrativa. • Conocer las garantías de los ciudadanos ante la Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos administrativos. • La jurisdicción contencioso-administrativa. • Los contratos administrativos.




ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>– Actividades página 217.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los distintos recursos administrativos. • Verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. • Identificar los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. • Identificar las fases del recurso contencioso-administrativo.

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

UNIDAD 12: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CONTENIDO ORGANIZADOR	CONTENIDO SOPORTE
<p>Al finalizar esta unidad los alumnos deberán ser capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer los archivos y registros públicos existentes y las actividades que se realizan en ellos. • Familiarizarse con los derechos que tiene el ciudadano de acceso a los documentos públicos, a obtener la información necesaria y a ser atendidos. • Saber los límites a estos derechos que se contienen en la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos en la Administración. • Los Archivos Públicos. • Los Registros Públicos. • El derecho a la información, atención y participación del ciudadano. • Límites al derecho de información.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> – Todas las actividades incluidas en el libro desde la página 220 hasta la página 224. – Test de repaso, página 226. – Comprueba tu aprendizaje, página 227 . Práctica final, página 228. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración. • Reconocer las funciones de los archivos públicos. • Solicitar determinada información en un registro público. • Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. • Acceder a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web,

		PC.01.POC 02. Elaboración de las programaciones didácticas			
		PC.01.POC 02. F3 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULOS CICLOS FORMATIVOS			
		Edición: 1	Fecha: febrero 2017	Página 1 de 1	

	<p>ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones públicas sobre los administrados.
--	---