

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas		20	20	
	2.EA.RA1.CR1	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.	30	30	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR2	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR3	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR4	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR5	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR6	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA1.CR7	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas relacionándolas estructuradamente en un informe.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA2	Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.		15	15	
	2.EA.RA2.CR1	a) Se ha definido el concepto de empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR2	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR3	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR4	d) Se han reconocido las características de la empresaria o empresario autónomo.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR5	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA2.CR6	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20	20	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.		15	15	
	2.EA.RA3.CR1	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR2	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR3	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR4	d) Se han discriminado sus principales características.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR5	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	20	20	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR6	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA3.CR7	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		15	15	
	2.EA.RA4.CR1	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR2	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	5	5	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR3	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR4	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR5	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR6	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR7	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA4.CR8	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	10	10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		10	10	
	2.EA.RA5.CR1	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR2	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	25	25	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR3	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	12,5	12,5	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR4	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.	12,5	12,5	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR5	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	12,5	12,5	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA5.CR6	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	12,5	12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.		15	15	
	2.EA.RA6.CR1	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR2	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR3	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	15	15	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR4	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR5	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR6	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR7	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR8	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR9	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10	10	MEDIA PONDERADA
	2.EA.RA6.CR10	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	5	5	MEDIA PONDERADA

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
2.EA.RA7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10	10		
	2.EA.RA7.CR1 a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.		20	MEDIA PONDERADA	
	2.EA.RA7.CR2 b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.		10	MEDIA PONDERADA	
	2.EA.RA7.CR3 c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.		10	MEDIA PONDERADA	
	2.EA.RA7.CR4 d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.		20	MEDIA PONDERADA	
	2.EA.RA7.CR5 e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.		20	MEDIA PONDERADA	
	2.EA.RA7.CR6 f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas.		20	MEDIA PONDERADA	



**FAMILIA PROFESIONAL. Administración y Gestión.****CICLO FORMATIVO: Técnico en Gestión Administrativa.****GRADO: Medio.****CURSO: 2º Curso****CONTENIDOS.****Bloques de contenidos.****U.D. 1 Empresa, iniciativa emprendedora innovación e internacionalización.**

1. La actividad económica. Los factores productivos. Los agentes económicos.
2. La empresa. Objetivos empresariales. Los elementos de la empresa. El funcionamiento de la empresa.
3. El empresario: Persona físicas y personas jurídicas.
4. Clases de empresas. Tipos de empresas según su forma jurídica.
5. El empresario autónomo.
6. El proceso innovador en la actividad empresarial.
7. Concepto de innovación. Investigación, desarrollo e innovación. La competitividad empresarial.
8. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
9. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
10. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
11. Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial. El emprendedor y la sociedad. Las cualidades del emprendedor.
12. El proyecto de iniciativa empresarial. Las variables de la iniciativa empresarial. El plan de empresa.

**U.D. 2 El Sistema tributario español.**

1. El sistema tributario español. Estructura: Sistema estatal, autonómico, local.
2. Los tributos. Características de los tributos. Clases de tributos.
3. Los impuestos. Elementos de la declaración, liquidación. Otros conceptos tributarios. Extinción de la deuda tributaria. Infracciones y sanciones tributarias.
4. El fraude fiscal.

**U.D. 3 Obligaciones fiscales de la empresa (I) Declaración censal, I.A.E e IVA.**

1. Obligaciones fiscales de la empresa.
2. La declaración censal. Elementos de la declaración censal. Número de Identificación fiscal (NIF). El domicilio fiscal. El modelo de representación.
3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE). El hecho imponible, el Sujeto pasivo, la cuota tributaria, el periodo impositivo, el modelo de representación.
4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA). El hecho imponible. Ámbito de aplicación. El Sujeto pasivo. La base imponible. El tipo impositivo. El funcionamiento del impuesto. Periodos y registros de liquidación. Regímenes especiales. Modelos de representación.

**U.D. 4. Obligaciones fiscales de la empresa (II) IRPF e IS.**

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). El hecho imponible. El Sujeto pasivo y el contribuyente. Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados. La base imponible. La base liquidable. El tipo impositivo. Cuota íntegra. Cuota líquida y cuota diferencial. Los plazos de declaración. Modelos de declaración.
2. El impuesto sobre sociedades. (IS) El hecho imponible. El Sujeto pasivo. La base imponible. El periodo impositivo y el tipo impositivo. Cuota íntegra, cuota líquida, cuota diferencial. Modelo de declaración.

**U.D. 5. El derecho y la administración.**

1. El derecho y las fuentes del derecho. Las divisiones del derecho.
2. La división de poderes. El estado de derecho. El poder legislativo, Poder ejecutivo, y poder judicial.
3. Las normas jurídicas: Clasificación y jerarquía.
4. Esquema de la jerarquía normativa. La clasificación de las normas jurídicas.
5. La publicación de las normas jurídicas.

**U.D. 6. La administración general del Estado la Administración Autonómica. La Administración Local. La Unión Europea.**

1. La estructura de la Administración pública. La Administración General del Estado. La Administración periférica y la Administración Exterior. La administración consultiva. Los organismos públicos. El control financiero de la administración.
2. Las administraciones autonómicas. El estado de las autonomías. Los estatutos de autonomía y las instituciones autonómicas. Las competencias autonómicas y la financiación de las CC.AA.
3. La Administración local. El municipio y la provincia. La organización municipal, competencias municipales y la financiación de las entidades locales. Las islas y otras entidades locales.
4. La U.E. La integración europea. El mercado único europeo. Las normas de la U.E. Las instituciones de la U.E; competencias y atribuciones.

**U.D. 7. La Administración pública y los ciudadanos.**

1. El acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.
3. Los recursos administrativos. Tipos de recursos administrativos. La jurisdicción contencioso administrativa.
4. El personal al servicio de las Administraciones públicas.

**U.D. 8. La documentación y los trámites ante la Administración pública.**

1. Los contratos administrativos. Los tipos de contratos administrativos. El procedimiento de la contratación pública.
2. Los documentos de la administración. Los documentos administrativos. Los documentos de los ciudadanos.
3. Los archivos y los registros públicos. Los archivos públicos. Los registros públicos.
4. El derecho a la información.

**Resultados de aprendizaje Dualizados y resultados de aprendizaje clave.****R.A. Dualizados.**

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

R.A. 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las AA.PP identificando los distintos tipos de registros públicos

**R.A. Clave.**

R.A. 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración y sus características completando documentación que de estas surge.

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

## TEMPORALIZACIÓN.

### 1. Secuencia y temporalización de los contenidos.

Comenzaremos enumerando las Unidades de Trabajo que trataremos en clase, según la temporalización cronológica prevista, así como detallando el número de sesiones que se prevén destinar a cada una:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:		105
UNIDAD DE TRABAJO	Nº de SESIONES	EVALUACIÓN
0	Presentación del módulo y evaluación inicial	2 1ª
1	Empresa, Innovación e Iniciativa emprendedora	25 1ª (20) y 2ª(5)
2	El sistema tributario español	10 1ª
3	Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal, IAE e IVA.	15 1ª
4	Obligaciones fiscales de la empresa(II): IRPF e IS	14 1ª
5	El derecho y la Administración	10 2ª
		La Administración General, la Administración Autonómica, La Administración Local y la Unión Europea.
6		5 2ª
7	La Administración Pública y los ciudadanos	12 2ª
8	La documentación y los trámites ante la Administración Pública.	12 2ª
<b>Total de sesiones:</b>		<b>105</b>

## EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

El Art 51.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo: *¿En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización?*

De acuerdo con la *Orden de 29/07/2010 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha*, la evaluación de la formación profesional inicial del sistema educativo tiene como finalidad valorar el aprendizaje del alumnado dirigido a la adquisición de la competencia general del ciclo formativo, sus competencias profesionales, personales y sociales.

A tal efecto, evaluaré a mi alumnado teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación especificados en mi Programación de acuerdo, tanto con el Real Decreto que establece el título y sus correspondientes enseñanzas mínimas, como con el Decreto por el que se establece el currículo del ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## ¿COMO VOY A PROCEDER A EVALUAR AL ALUMNADO DEL MÓDULO?

Como la evaluación de este módulo profesional requiere ser integradora, continua y diferenciada a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, tanto grupal como individual, voy a llevar cabo la misma siguiendo tres fases:

**1.- Evaluación inicial.** La llevaré a cabo al principio de curso y al comienzo de cada unidad para obtener información sobre los conocimientos previos del alumnado en la materia, con el propósito de ajustar lo que he diseñado en función de las necesidades del alumnado. Para llevar a cabo esta labor, haré *uso de la observación* a través de diálogos y lluvia de ideas.

En cuanto a la **evaluación inicial del curso vigente** cabe destacar que el alumnado de este grupo posee un nivel de conocimientos previos medio-bajo, demostrando ciertas carencias en la práctica del IVA, ya trabajada el curso anterior en el módulo de Operaciones Administrativas de Compraventa. No obstante, a priori, se observa que la mayor parte del grupo presenta un correcto aprendizaje, siendo una minoría en los que se aprecia una ligera dificultad para seguir las sesiones de clase al mismo ritmo que el resto de alumnos/as del grupo.

**2.- Evaluación procesal** con intención *formativa*, que la llevaré a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. En consecuencia, recogeré datos y llevaré un seguimiento continuo del trabajo diario del alumnado. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes con el propósito de regular y mejorar el proceso de enseñanza- aprendizaje.

**3.- Evaluación final** con intención *sumativa*, al final del proceso, que me permita evaluar los resultados obtenidos por el alumnado tomando como base las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos/as en las distintas Unidades de Trabajo.

La evaluación la realizaré, por tanto, de forma continua, con el requisito de la asistencia regular a clase, así como a las actividades programadas, y de acuerdo con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo en cuestión.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Los **instrumentos de evaluación** a utilizar serán:

- Pruebas Objetivas:
- Preguntas de explicación breve. Preguntas cortas o tipo test.
- Ejercicios prácticos.

En estas pruebas objetivas **se tendrá en cuenta**:

- En cada pregunta figurará el criterio de evaluación que se va a valorar por medio de la misma, así como la puntuación máxima atribuible.
- La claridad de ideas, de conceptos, tanto en cuestiones teóricas como prácticas.
- Justificaciones teóricas que se aporten para el desarrollo de las respuestas. La no justificación, ausencia de explicaciones serán penalizadas hasta un 50% de la calificación máxima atribuida a la pregunta.
- Precisión en los cálculos y en las anotaciones. Los errores de cálculo se penalizarán disminuyendo hasta en el 30% la valoración del apartado correspondiente.
- Se valorará positivamente la coherencia, de modo que si un alumno arrastra un error se le tendrá en cuenta el procedimiento.

Deberán figurar las operaciones no triviales, de modo que pueda reconstruirse la argumentación lógica y los cálculos del alumno.

- Trabajos individuales o grupales.
  - Realización correcta de las tareas o trabajos.
  - Pregunta las dudas e inquietudes a la hora de resolver los casos prácticos o realizar los trabajos.
  - Puntualidad y puntitud a la hora de resolver o entregar los mismos.
- Dinámicas grupales.
  - Participación activa durante el desarrollo de la dinámica.
  - Realización de exposiciones.
- Observación directa.
  - Aplica lo aprendido.
  - Se muestra propicio a responder a las preguntas planteadas por el profesor.
  - Demuestra inquietudes con sus preguntas.
  - Se evidencia un progreso en sus conocimientos.

### 1. Criterios de calificación

La nota del alumno/a se calculará en función de las calificaciones obtenidas utilizando los instrumentos de evaluación establecidos para cada criterio de evaluación, que a su vez también tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, y éstos, a su vez, también contarán con su respectiva ponderación sobre la nota final.

Por otro lado, el sistema de calificaciones se basará en los **principios de igualdad y objetividad**. Para ello, a principios de curso se informará al alumnado de los métodos de calificación. A lo largo del curso, se irá facilitando una información continua con el objeto de que los/as alumnos/as.

Si por cualquier circunstancia (enfermedad del profesor, huelgas, etc.) no llegase a impartirse la materia correspondiente a algún resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación, la calificación obtenida en ese resultado de aprendizaje se hará en proporción a la ponderación de todos los criterios de evaluación impartidos sin tener en cuenta el/los no impartido/s. De igual manera se procederá con los resultados de aprendizaje no impartidos respecto a la nota final de curso.

En cuanto a las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico, se realizarán normalmente por escrito, y generalmente cada unidad. En casos excepcionales, se sustituirá la forma escrita por la oral.

Dichas pruebas evaluarán el grado de superación de los criterios de evaluación tratados en la materia que abarquen dichas pruebas.

Las dinámicas, los trabajos realizados de manera individual o en grupo, serán otros instrumentos de evaluación, además de las pruebas objetivas de carácter teórico y/o práctico, que se podrán emplear para evaluar el grado de superación de cada criterio de evaluación. En el caso de que un criterio de evaluación sea evaluado solo con un trabajo o actividad y el alumno/a no lleve a cabo el/la mismo/a dentro del plazo establecido, solo podrá superarlo, bien mediante una prueba objetiva, o bien mediante la realización de otra actividad, trabajo o dinámica, según considere la profesora y dependiendo del criterio a superar.

Una vez realizada la ponderación de los instrumentos de evaluación comentados anteriormente, y empleados para cada criterio de evaluación, se obtendrá la nota de cada criterio, que habrá de ser igual o superior a 5 para considerarse superado.

Igualmente, y de acuerdo con lo establecido en apartado 3 de esta programación, cada criterio tendrá una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje, entendiéndose este último superado cuando da como resultado igual o superior a 5.

1. El trabajo de clase y la observación directa se utilizará para redondear la calificación en caso de decimales.

- Cuando para un criterio de evaluación se utilice un único instrumento, la calificación de ese criterio de evaluación procederá al 100% de ese instrumento.

## Calificación de las evaluaciones parciales

En cuanto a la **calificación parcial**, que tendrá carácter informativo sobre la evolución del alumno/a, se calculará en proporción a las calificaciones obtenidas en los distintos criterios de evaluación trabajados hasta dicho momento.

## Criterios de recuperación

Antes de celebrar una sesión de evaluación se procederá a la recuperación de los alumnos que tengan calificación negativa en dicha evaluación. Esta recuperación consistirá en la **realización de una prueba objetiva relativa a los criterios de evaluación que no se hayan superado y, además, en caso de considerarlo necesario, en la entrega de un trabajo sobre los contenidos comprendidos en la evaluación, debiendo obtener al menos un 5**. Cuando se recurría a la entrega de prácticas, trabajos, actividades, cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumnado que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.

1. Se realizarán dos recuperaciones antes de la primera sesión ordinaria, una antes de finalizar el primer trimestre y otra al finalizar el segundo y antes de la sesión de evaluación ordinaria de marzo.

2. Si al final del curso el alumno/a tuviera algún criterio de evaluación no superado, tendrá que examinarse del mismo. En caso de que no fuera superado, tendrá que presentarse al examen extraordinario con los criterios de evaluación suspensos.

## Calificación de la convocatoria primera ordinaria

1. Respecto a la **calificación de la primera ordinaria**, se efectuará ponderando las calificaciones obtenidas en los distintos resultados de aprendizaje (de acuerdo con lo establecido en el apartado 3). Dichos resultados, serán valorados de 1 a 10 debiéndose alcanzar una calificación mínima de 5 para ser considerado como superado.

<b>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</b>	<b>20%</b>	
		<b>Se tratará en las unidad1</b>
<b>RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario o empresaria analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeta.</b>	<b>15%</b>	
		<b>Se tratarán la unidad1</b>
<b>RA3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</b>	<b>15%</b>	
		<b>Se tratarán la unidad2</b>
<b>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	<b>15%</b>	
		<b>Se tratará en las unidades 3 y 4</b>
<b>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<b>10%</b>	
		<b>Se tratará en las unidades 5 y 6</b>
<b>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</b>	<b>15%</b>	
		<b>Se tratará en las unidades 7</b>
<b>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b>	<b>10%</b>	
		<b>Se tratará en la unidad8</b>

## Calificación de la convocatoria segunda ordinaria

En lo que respecta a la calificación de la segunda ordinaria, la ponderación de los resultados de aprendizaje serán los mismos que los aplicados en la primera ordinaria.

El alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria ordinaria del curso tendrá que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria.

A estos se les entregará un plan de recuperación individualizado en el que se les indicarán los criterios de evaluación pendientes de superar y el procedimiento de recuperación. Igualmente, dicho plan incluirá una serie de actividades que permitan al alumnado reforzar los criterios de evaluación suspensos.

Para el alumnado suspenso y que no promocione al módulo de Formación en Centros de Trabajo se le realizará un seguimiento específico y continuado en clase a lo largo del último trimestre del curso con vistas a superar con éxito la evaluación en segunda convocatoria, en el mes de junio.

Para el alumnado suspenso y que promocione al módulo de Formación en Centros de Trabajo se le realizará un seguimiento específico en las visitas al centro como motivo del seguimiento de FCT y se le informará del calendario de pruebas a realizar con vistas a superar con éxito la evaluación en segunda convocatoria, en el mes de junio.

Destacar que, para este módulo, igual que para el resto de módulos profesionales, los alumnos cuentan con cuatro convocatorias ordinarias, una vez agotadas las mismas, se

podrán conceder un máximo de dos convocatorias extraordinarias cuando concuren causas de enfermedad, discapacidad, accidente, atención a familiares u otras que condicione o impidan el desarrollo ordinario de los estudios.

## METODOLOGÍA.

### Principios metodológicos, estrategias y técnicas didácticas

Partiré de las *capacidades actuales del alumnado*, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial, por medio de la *técnica de "lluvia de ideas"*:

- Fomentaré una **metodología ágil** basada en la **participación activa del alumnado**, en la que él mismo se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que mi función debe ser de guía, acompañante, mediadora y facilitadora.
- Potenciaré un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un **enfoque constructivista** y en **aprendizajes significativos**, que permita al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia con las nuevas adquisiciones del módulo profesional.
- Propiciaré una **visión integradora** y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se van a ir planteando de manera interrelacionada entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, procuraré que el **alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone**. Para ello, potenciaré la **motivación intrínseca**, tanto a través de la innovadora **técnica de gamificación**, como a través del uso de las **nuevas tecnologías y el empleo de metodologías ágiles**. Igualmente, procuraré un **aprendizaje funcional** por medio de la **técnica de simulación** acercando, así, las situaciones de aprendizaje a la realidad más próxima y a sus inquietudes.
- Los principios de **individualización y personalización** dirigirán mi labor educativa, teniendo en cuenta la **atención a la diversidad**, como elemento enriquecedor de esa labor.
- Especial atención al **trabajo en equipo** buscando, así, favorecer la **cooperación** y el desarrollo de la **responsabilidad** en el alumnado.
- Tratamiento del **error como fuente de aprendizaje**, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

### Intervención didáctica

El artículo 18.4 del RD 1538/2006 establece que *«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»*.

El RD 1631/2009 establece que las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

Ante todo, he de comentar que la metodología estará basada en la simulación de la realidad donde el alumno/a no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de apoyo administrativo/a a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

### Así pues, la metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del Módulo.

La primera sesión tiene como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.

1. Al inicio de cada Unidad, se llevará a cabo una «lluvia de ideas», relacionadas con la unidad. De esta forma se pretende conocer los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, conociendo entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema. Al mismo tiempo será una buena forma de vencer la timidez o el miedo al ridículo del alumno/a. Igualmente, se informará también de los recursos e instrumentos de evaluación.

2. Posteriormente se pasará a explicar los contenidos mediante apoyo en esquemas y intercalando actividades de desarrollo aportadas por la profesora, como pueden ser comentarios de textos sobre noticias aparecidas en prensa (para mostrar también al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura) o resoluciones de casos prácticos y dinámicas.

Además, se llevarán a cabo dinámicas ágiles para fomentar la creatividad y el emprendimiento.

También se realizarán trabajos de investigación, normalmente utilizando Internet, para de esta manera fomentar el uso de las nuevas tecnologías.

Por otra parte, se aportarán por el profesor **documentos reales** como el modelo 303 de liquidación trimestral de IVA, etc. que servirán de base para que el alumnado simule el trabajo con este tipo de documentos aclarándoles, así, la realidad más próxima y, en consecuencia, a sus intereses.

Para el desarrollo de las Unidades de Trabajo se utilizará diferentes **aplicaciones ofimáticas** como procesador de texto, PowerPoint, etc.

También se utilizarán reportajes breves que se comentarán en clase, relacionados directamente con la unidad tratada en ese momento.

Es importante destacar que las actividades realizadas por los alumnos/as, así como los ejemplos utilizados por la profesor, **reforzarán el papel que desempeña la mujer en el mundo empresarial**, para de esta forma garantizar la igualdad de género y de oportunidades, con especial atención en la U.T. 1.

1. Al finalizar cada unidad didáctica, se propenderá a los alumnos la resolución de casos prácticos y ejercicios teóricos de repaso. En la medida de lo posible, se llevará a cabo un cuestionario de repaso.

2. Durante todo el curso, se dedicarán algunas sesiones a trabajar **emprendimiento e innovación** (ya trabajado en la U.T. 1) **haciendo uso de metodologías ágiles**. A tal efecto, se llevarán a cabo distintas dinámicas con el alumnado y se participará en varios proyectos al respecto. Igualmente, se asistirá a ponencias, se visitará una empresa, se entrevistarán a emprendedores de la zona, etc.

3. Actividades de refuerzo y ampliación. Estableceré actividades de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten, y no hayan alcanzado los objetivos previstos, tales como: elaboración de un mapa conceptual de la unidad y comentario personal sobre la importancia del temabaterias de ejercicios con operaciones y conceptos básicos, etc.

Además, orientaré al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

También propondré actividades de ampliación para aquellos alumnos más avanzados que quieran profundizar en el tema: trabajos de indagación a realizar fuera de clase basados en la búsqueda en internet de casos aplicables a la unidad de trabajo y comentario personal.

### MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Se utilizarán diversos recursos didácticos, tanto aportados por el centro como por los/as alumnos/as, en función de las distintas actividades a realizar:

#### 1. APORTADOS POR EL CENTRO:

1. Equipos informáticos para los alumnos con paquete ofimático y acceso a Internet.
2. Pizarra, cañón y pantalla.

#### 2. APORTADOS POR EL/A ALUMNO/A:

1. Material facilitado por la profesora
2. Calculadora científica.
3. Óptica básica.
4. Documentos aportados voluntariamente: modelos,

#### 3. APORTADOS POR LA PROFESOR:

1. Noticias de prensa para comentar en clase.
2. Documentos reales como los modelos 303, 840, 200;
3. Ejercicios y apuntes de la profesora.
4. Vídeos relacionados con la materia.