



## DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN
Ciclo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Curso:	1º (96 horas)
<b>1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>	

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre  
Orden de 21 de febrero de 2011

**Los resultados de aprendizaje**, indican **los aprendizajes esenciales**, los especialmente relevantes, que la Administración Educativa ha determinado que deban ser **alcanzados por todos los alumnos** en el módulo de Comunicación Empresarial y atención al Cliente. Estos aprendizajes se evaluarán atendiendo a los siguientes criterios:

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA1:**

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

- 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, relacionándolas estructuradamente en un informe

### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA2:**

**Transmite información de forma oral vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.**

- a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
- b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
- c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
- d) Se ha identificado al interlocutor observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
- j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

**CRITERIOS DE EVALUACION DEL RA3:**

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

- 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.*

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA4:**

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

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.*
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.*
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto de actividades económicas.*
- d) Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.*
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.*
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.*
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.*
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. •*

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA5:**

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

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.*
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.*
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.*
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas en un informe.*
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración pública.*
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.*

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA6:**

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

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

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL RA7:**

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

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

## **2.- CONTENIDOS:**

Unidad 1. La empresa y el empresario

Unidad 2. La innovación y la internacionalización

Unidad 3. Iniciativa emprendedora

Unidad 4. El sistema tributario español

Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA

Unidad 6. El impuesto sobre sociedades (IS) y el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

Unidad 7. El derecho

Unidad 8. La Unión Europea

Unidad 9. La Administración General del Estado y la Administración autonómica

Unidad 10. La Administración local y los funcionarios.

Unidad 11. El acto administrativo

Unidad 12. Los documentos en la Administración

**Nota: La unidad 7, se impartirá después de la unidad 3, para que el alumnado tenga conocimientos de la Constitución Española a fecha de su celebración.**

## **3.- METODOLOGÍA:**

La metodología general que se va a aplicar en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje va a ser activa y participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos.

El desarrollo de las sesiones formativas será guiado por el profesor, que para su labor habrá entregado previamente a los alumnos, los medios y recursos que considere necesarios (apuntes, y supuestos prácticos, principalmente, así como cuadros resumen de los contenidos más amplios) y por el mayor número de medios posibles (ya sean fotocopiados, en

soporte informático o de descarga directa desde internet, etc.). El fin de estos usos, será en todo caso, el que el alumno observe que los contenidos formativos tienen reflejo en la realidad, y el fomentar el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.).

En todo caso, deben ser las propias actividades de enseñanza-aprendizaje las que seleccionen la estrategia didáctica más adecuada, distinguiéndose a lo largo del proceso distintos tipos de actividades.

Nunca se perderá como referente en el desarrollo del proceso, el hecho de que la metodología debe ser participativa, potenciándose la capacidad crítica y de razonamiento de los alumnos. En todo caso, se basarán en la comprensión de los recursos facilitados previamente, que serán complementados con las exposiciones por parte del profesor en el aula. En la medida de lo posible se consultarán páginas web, artículos publicados relacionados con cada uno de los temas donde se presente un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad, y sobre todo, que tendrán su espacio dentro de la realidad de la propia futura aplicación laboral pretendida.

**\* Materiales y recursos didácticos**

- Libro de texto de la editorial Mc Grau-Hill.
- Equipos informáticos
- Noticias de actualidad, relacionadas con los contenidos.
- Proyector.
- Ejercicios prácticos propuestos por el profesor de otros libros de consulta (Empresa y Administración: Mc-Graw-Hil..

**4.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

**4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
FPB <input type="checkbox"/> CFGM <input checked="" type="checkbox"/> CFGS <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Trabajo del alumno</b> <input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa <input checked="" type="checkbox"/> Corrección de tareas <input checked="" type="checkbox"/> Rendimiento en clase <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de evaluación entre iguales <input checked="" type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno de clase <input checked="" type="checkbox"/> Utilización de las TIC <input checked="" type="checkbox"/> Trabajos <input type="checkbox"/> Proyectos <input type="checkbox"/> Monografías <input checked="" type="checkbox"/> Exposiciones orales <input checked="" type="checkbox"/> <b>Prácticas en aula</b> <input checked="" type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Portfolio <input checked="" type="checkbox"/> <b>Preguntas orales</b>	30%	<input type="checkbox"/> Al menos uno por UT <input type="checkbox"/> Al menos uno por trimestre. <input checked="" type="checkbox"/> Tantos como sea posible  (Marcar uno como mínimo)  <b>Instrumentos de recogida</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Exámenes</b> <input checked="" type="checkbox"/> Escritos <input checked="" type="checkbox"/> Prácticos <input checked="" type="checkbox"/> Orales	70%	<input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) <input type="checkbox"/> Agenda, Anecdótico, diario.

La ponderación será la siguiente para obtener la nota de cada evaluación:

- **Pruebas y controles parciales (teoría y práctica**, todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para calcular la media aritmética y considerar los controles aprobados): **70%**.

- **Realización correcta de actividades**, tanto del libro como propuestas por el profesor, “entregadas en tiempo y forma”; así como participación en clase/interés/iniciativa, trabajo en equipo, exposiciones, etc. **30%**
- **Recuperación de pruebas y controles parciales al final de cada evaluación: 70%** (teoría y práctica, todos los controles han de tener una calificación igual o superior a 5 sobre 10 para calcular la media aritmética y considerar los controles aprobados).

La nota final del módulo se obtendrá de la media aritmética de las tres evaluaciones parciales, siempre y cuando las evaluaciones tengan una nota igual o superior a 5 puntos. El alumnado que no haya superado el módulo en las evaluaciones parciales o desee mejorar los resultados obtenidos, deberá de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas de recuperación, hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

## 4.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En cada evaluación los instrumentos de evaluación serán:

- Pruebas y controles parciales (teoría y práctica)
- Realización de actividades, tanto del libro como propuestas por el profesor que se corregirán en clase utilizando pizarra o respondiendo a los cuestionarios de forma oral o escrita.
- Trabajos, exposiciones, debates, aportación de opiniones sobre temas relacionados con el módulo.
- A través de la observación del profesor se valorará también:
  - Cuidado y mantenimiento de los materiales.
  - Presentación y puntualidad en la entrega de trabajos.
  - Capacidad para realizar trabajos en equipo.
  - Iniciativa, participación en clase y en las actividades del Centro complementarias y extraescolares
  - Orden y destreza en la resolución de casos prácticos, etc...

## 4.3 PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Los procedimientos a utilizar podrán ser en su caso:

- a) Técnicas basadas en la observación.
- b) Técnicas orales.
- c) Técnicas escritas.
- d) Técnicas basadas en la ejecución práctica.

## 4.4 Procedimiento de Evaluación/Recuperación y de mejora de la calificación en la Evaluación

### A. Calificación de las Evaluaciones Parciales.

Se hará una prueba objetiva por evaluación que incluya teoría y práctica.

Consideraciones a tener en cuenta:

1. Después de cada evaluación se tendrá opción a otra prueba objetiva que permita recuperar y alcanzar los resultados de aprendizaje de la evaluación anterior (establecidos en la Orden de 21 de febrero por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa).
2. El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones parciales del curso para aprobar el módulo. La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales, en el caso de que todas ellas estén aprobadas.
3. Si el alumno no supera las evaluaciones parciales, la nota final será:
  - Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.
  - Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 será la calificación final.
4. *En principio el alumno debe presentarse a la Evaluación Final con la evaluación parcial completa; será el profesor el que determine si se presenta a toda la evaluación o sólo al control no superado, teniendo en cuenta los criterios de objetividad mencionados anteriormente.*

5. Si un alumno no se presenta a un control, deberá realizarlo en la fecha de recuperación siguiente, junto a los demás alumnos que no hayan superado el anterior control o que también tuvieran controles por hacer, siempre y cuando esté justificada oficialmente y el profesor así crea en la fuerza mayor de esta falta.
6. El alumnado que ha superado todas las evaluaciones parciales, habrá superado positivamente el módulo; quedándole simplemente la posibilidad de mejorar la calificación en la Evaluación Final, tal y como indica el artículo 12.5 de la Orden de evaluación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía.

B. Calificación de la Evaluación Final:

- ✓ La calificación final del módulo corresponde a la media aritmética de las calificaciones aprobadas en las evaluaciones parciales y de los controles o evaluaciones superados en la Evaluación Final.
- ✓ Si el alumno no supera los controles o evaluaciones parciales pendientes, en la Evaluación final, la nota final será:
  - Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es superior o igual a 5 sobre 10, la calificación final será de 4 sobre 10.
  - Si la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones es inferior a 5 sobre 10 será la calificación final.
- ✓ La calificación para los alumnos que han optado por la mejora de la calificación será:

A la obtenida mediante las evaluaciones parciales se le añadirá la obtenida en la prueba final, ponderada en un porcentaje del 25 %. Así, la calificación final será:

$$\text{CALIFICACIÓN FINAL} = \text{Calificación Final Ev. Parciales} + 25 \% \text{ Prueba Final}$$

## 5. REQUISITOS MINIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para obtener la calificación positiva de este Módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los Resultados de Aprendizaje (RA) recogidos en la programación del Módulo y, que se especifican al principio del presente documento.

## 6. GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: Los alumnos/as estarán en todo momento informados de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización.
- Información sobre la calificación: Los alumnos serán informados de la puntuación de las pruebas teóricas escritas, así como de las actividades o trabajos propuestos por el profesor.
- Los alumnos/as tendrán derecho a revisar sus controles junto al profesor/a de forma individual.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

## 7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LAS CLASES PRESENCIALES MOTIVADA POR LA PANDEMIA COVID-19

Para la evaluación no presencial se utilizarán los siguientes **instrumentos** estrechamente relacionados con la utilización de la plataforma de enseñanza online “Moodle” y las posibilidades que esta ofrece:

**1. Entrega de tareas por parte del alumnado.** Para su calificación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Puntuación:** No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales. Cada falta de ortografía se penalizará con 0,1 punto.
- **Organización:** Contenido bien organizado usando listas y títulos para agrupar el material relacionado.
- **Presentación:** Diseño cuidado, legible, limpio, ordenado y atractivo.
- **Originalidad:** La tarea muestra gran originalidad, no aparecen textos copiados de otras fuentes, tareas de otros compañeros/as, etc. No se aprecia la técnica del “Copiar-Pegar”.
- **Cantidad:** La cantidad y extensión de la actividad es proporcional a la complejidad de los supuestos prácticos o tareas diseñadas.
- **Contenido.** Se cubren los temas relacionados con profundidad indicando detalles y ejemplos. Demuestra buen dominio del contenido requerido y lo expresa por escrito de forma coherente. Las ideas se expresan con claridad.
- **Vocabulario:** Vocabulario rico, variado, sin repeticiones, y con palabras y expresiones específicas del tema.
- **Planificación:** Realiza un uso adecuado de los materiales y los recursos disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido.
- **Búsqueda de información:** Utiliza correctamente los recursos y los medios a su alcance para buscar toda la información.
- **Tratamiento de la información:** Analiza la información obtenida de las fuentes consultadas, extrayéndola de manera rigurosa y ordenándola sistemáticamente.
- **Conclusiones:** Realiza valoraciones y/o emite juicios sobre la información obtenida de un modo riguroso.
- **Plazos:** La actividad se envía dentro del plazo establecido y por los canales establecidos en la plataforma.

**2. Participación en otras actividades propuestas en chat, foros y videoconferencias.**

**3. Cuestionarios online.**

**4. Pruebas orales y/o escritas a través de Moodle que incluirán teoría y práctica.**

**Las pruebas individuales orales y/o escritas supondrán un 70% de la nota el 30% restante corresponderá al resto de instrumentos de evaluación (entrega de actividades, participación en chat, foros y videoconferencias y cuestionarios online). Para aprobar una evaluación el alumno habrá tenido que obtener una nota igual o superior a 5 en ambas partes por separado.**