

INFORMACIÓN A FAMILIAS Y ALUMNADO PRINCIPIO CURSO

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	CURSO: 1º TGA 2025-2026
<p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE:</p> <p>R.A. 1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p> <p>R.A. 2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> <p>R.A. 3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p> <p>R.A. 4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p> <p>R.A. 5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>R.A. 6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p> <p>R.A. 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>CONTENIDOS:</p> <p>Unidad 1: La empresa y el empresario.</p> <p>Unidad 2: La innovación empresarial.</p> <p>Unidad 3: La innovación y la iniciativa emprendedora</p> <p>Unidad 4: El sistema tributario español.</p> <p>Unidad 5: Las obligaciones fiscales (I): Declaración censal, IAE e IVA.</p> <p>Unidad 6: Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS.</p> <p>Unidad 7: El derecho y la organización del estado.</p> <p>Unidad 8: La Unión Europea</p> <p>Unidad 9: La administración general y la administración autonómica</p> <p>Unidad 10: La administración pública y la ciudadanía</p> <p>Unidad 11: La documentación y los trámites ante la administración.</p>
<p style="text-align: center;">EVALUACIÓN</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <p>R.A. 1 : Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	

- a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- 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.

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

- 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.

R.A. 3 : Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

- 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.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

R.A. 4: 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.

R.A. 5: 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 éstas 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 ésta.

R.A. 6: 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.

R.A. 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 relacionada 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.

CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

Unidades	Eval.	Horas Aula	Horas Empresa	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	Horas Totales
U4	1ª	10	0		X						39
U5		12	0	X							
U6		12	0	X							
U8		5	0			X					
U2	2ª	0	8				X				32
U3		0	8				X				
U1		0	8					X			
U7		8	0					X			
U9	3ª	9	0					X			25
U10		8	0						X		
U11		4	4							X	
Horas RA		68	28	24	10	5	16	25	8	8	96

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO:

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		U4	U5	U6	U8	U2	U3	U1	U7	U9	U10	U11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1		X	X								
	RA2	X										
	RA3				X							
	RA4					X	X					
	RA5							X	X	X		
	RA6										X	
	RA7											X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OE					X	X	X				X

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco (*) deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional

del título al que corresponde.

- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 3/06 y el 22/06.

Pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

Situación de las pendientes del plan anterior:

Se van a realizar dos convocatorias finales, denominadas por la Consejería de Educación en el sistema de gestión Séneca como: Evaluación de pendientes 1º convocatoria, la cual se realizará la última semana de noviembre – primera de diciembre y evaluación de pendientes 2º convocatoria, se realizará a finales de febrero – primeros de marzo.

La no presentación en cada convocatoria y para cada módulo profesional pendiente conlleva la calificación de “No presentado” y consume convocatoria.

MATERIALES NECESARIOS

- Libro recomendado: Empresa y Administración. Editorial McGrawHill.
- Aula polivalente, en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Documentos, ordenadores, proyector.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación. Además, programas de gestión empresarial.

- Plataforma Moodle.

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

Con el objetivo de realizar la asignación de empresas al alumnado de forma objetiva, se valorarán las siguientes competencias personales y sociales:

- Realiza las tareas programadas en el tiempo establecido
- Muestra iniciativa ante problemas que se le plantea y toma decisiones adecuadas
- Cuida los recursos y evita riesgos medioambientales
- Capacidad de innovación y creatividad
- Sabe dialogar, negociar y trabajar cooperativamente
- Muestra empatía y respeto, valora la diversidad
- Iniciativa en la búsqueda de empresas
- Cumple las normas

También se tendrá en cuenta la asistencia y las calificaciones obtenidas en los distintos módulos del ciclo formativo.

PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
- Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
- Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.