

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**(1º TGA - CFGB)****I. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Empresa y Administración se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 96 horas anuales, con una frecuencia de 3 horas semanales. Además, teniendo en cuenta que el ciclo formativo es Dual, se desarrollarán ciertos resultados de aprendizaje o criterios de evaluación en la Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (a partir de ahora FFE) a partir del segundo trimestre. Concretamente, de las 3 horas semanales, 1 se impartirán en el aula y 2 en la empresa.

La programación consta de 11 Unidades de Trabajo. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1:	La empresa y el empresario.	8
Unidad 2:	La innovación empresarial.	8
Unidad 3:	La innovación y la iniciativa emprendedora	8
Unidad 4:	El sistema tributario español.	10
Unidad 5:	Las obligaciones fiscales (I): Declaración censal, IAE e IVA.	12
Unidad 6:	Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS.	12
Unidad 7:	El derecho y la organización del estado.	8
Unidad 8:	La Unión Europea	5
Unidad 9:	La administración general y la administración autonómica	9
Unidad 10:	La administración pública y la ciudadanía.	8
Unidad 11:	La documentación y los trámites ante la admi	8
		<i>Número Total de Horas</i>
		96

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso de título de Técnico en Gestión Administrativa, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1631/2009 (art.5) e incluyen, entre otras:

- Realizar las gestiones administrativas de los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros, así como de atención al cliente o usuario, aplicando la normativa vigente y los protocolos de calidad establecidos.
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos, según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, manteniendo relaciones fluidas con los miembros de su equipo y con otros departamentos.
- Adaptarse a los diferentes puestos de trabajo y a las nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.
- Ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con la legislación vigente.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje a lo largo de la vida.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado la desarrolle progresivamente a lo largo de la formación profesional.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las Unidades Didácticas de la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES DE TRABAJO										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
R.A.1 : Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.		X	X								
R.A.2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que	X										

está sujeto.											
R.A.3 : Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.				X							
R.A.4 : Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.					X	X					
R.A.5 : Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.							X	X	X		
R.A.6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.										X	
R.A.7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.											X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Gestión Administrativa y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND.
R.A. 1 : Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	15%
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.	14,28%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	14,28%
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	14,28%
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	14,28%
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	14,28%
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14,28%
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	14,32%
R.A. 2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	10%
a) Se ha definido el concepto de empresa.	16,6%

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	16,6%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	16,6%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	16,6%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	16,6%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	17%
R.A. 3 : Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15%
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	12,5%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	12,5%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	12,5%
d) Se han discriminado sus principales características.	12,5%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	12,5%
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	12,5%
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	12,5%
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	12,5%
R.A. 4 : Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20%
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	12,5%

b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	12,5%
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	12,5%
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	12,5%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	12,5%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	12,5%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	12,5%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	12,5%
R.A. 5 : Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	20%
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	16,6%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	16,6%
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	16,6%
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.	16,6%

e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	16,6%
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	17%
R.A. 6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	10%
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	10%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	10%
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	10%
R.A. 7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	16,6%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	16,6%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	16,6%
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	16,6%
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.	16,6%
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.	16,7%

IV. CONTENIDOS: SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD											
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7	U 8	U 9	U1 0	U1 1
Concepto y funciones de la empresa	X										
Elementos de la empresa: humanos, materiales, técnicos y financieros	X										
Tipos y formas jurídicas de empresa	X										

El empresario individual y social	X											
Responsabilidad social corporativa	X	X										
Concepto e importancia de la innovación		X										
Tipos de innovación		X										
Cultura innovadora y mejora continua		X										
Espíritu emprendedor			X									
Generación de ideas de negocio			X									
El plan de empresa			X									
Fuentes de financiación y autoempleo			X									
Sistema tributario español: estructura y tipos de tributos				X								
Elementos del tributo: hecho imponible, base, cuota, sujeto pasivo				X								
Obligaciones fiscales del empresario				X	X	X						
Declaración censal					X							
Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)					X							

Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)					X						
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)						X					
Impuesto sobre Sociedades (IS)						X					
El Derecho: concepto y ramas							X				
La Constitución Española: estructura y principios							X				
Organización territorial del Estado							X		X		
Instituciones de la Unión Europea								X			
Políticas comunes y mercado único								X			
Administración General del Estado: estructura y competencias									X		
Administración Autonómica: órganos y competencias									X		
Derechos y deberes de la ciudadanía										X	
Transparencia y participación ciudadana										X	
Documentos administrativos: tipos y validez											X
Procedimiento administrativo común											X
Tramitación electrónica y firma											X

digital											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

La distribución de las unidades didácticas a lo largo de las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

Unidades	Eval.	Horas Aula	Horas Empresa	R A1	R A2	R A3	R A4	R A5	R A6	R A7	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

Las actividades duales propuestas para la fase de formación en empresa son las siguientes:

RA	Unidad Trabajo	Objetivo	Actividades principales	Horas
RA 2	UT 1: Empresa y empresario.	Que el alumnado reconozca la forma jurídica, características	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la forma jurídica de la empresa. - Determinar si el empresario es autónomo, sociedad, 	8 h

		básicas y estructura organizativa de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - cooperativa, etc. - Dibujar el organigrama funcional básico de la empresa. - Preguntar (con supervisión) qué trámites fueron necesarios para su constitución. 	
RA 1	UT 2: Innovación empresarial. UT 3: La innovación y la iniciativa emprendedora.	Que el alumno/a observe un área susceptible de mejora en procesos, organización o atención y proponga una idea viable.	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar un aspecto que se pueda mejorar (un procedimiento lento, un archivo poco eficaz, una herramienta desactualizada...). - Plantear una idea de mejora sencilla (no técnica, pero realista). - Preguntar si ya se han hecho intentos similares (y cómo fueron). 	16 h
RA 7	UT 11: La documentación y lo trámites antes la administración público.	Que el alumnado comprenda y colabore en una gestión o trámite habitual con la Administración Pública.	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la preparación de documentación para un trámite real (por ejemplo: solicitud de ayudas, trámites con Hacienda, Seguridad Social, etc.). - Si no es posible colaborar directamente, observar el proceso y realizar una simulación (rellenar el formulario o escribir una carta tipo). - Investigar en la web oficial de alguna Administración el procedimiento y explicarlo verbalmente. 	8 h

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La comprensión global de la empresa como sistema, su estructura organizativa y su función económica y social en el entorno.
- El análisis del funcionamiento de la empresa desde diferentes perspectivas: jurídica, económica, administrativa y social.
- La interpretación y gestión de la documentación administrativa y comercial utilizada en la empresa, tanto en soporte papel como digital.
- El estudio de las distintas formas jurídicas de la empresa, valorando sus implicaciones fiscales, laborales y de responsabilidad.
- La iniciación a la actividad emprendedora, mediante el diseño de proyectos empresariales y el desarrollo de actitudes de iniciativa, creatividad y responsabilidad.
- La aplicación de la normativa vigente relacionada con las obligaciones fiscales básicas del empresario individual y de las sociedades.
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la búsqueda, tratamiento y gestión de la información empresarial y administrativa.
- La observación y análisis del entorno económico, jurídico y administrativo, especialmente de la Administración pública y de la Unión Europea, como marco en el que operan las empresas.
- El fomento del trabajo cooperativo y la toma de decisiones en equipo, desarrollando habilidades comunicativas y de coordinación.
- La sensibilización hacia la responsabilidad social corporativa, la ética profesional y las prácticas sostenibles en la gestión empresarial.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general del 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 y mejora de la calificación final

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 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 (indicar cuales) conforme 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.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo,

se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VII. MATERIALES Y RECURSOS

- Libro: Empresa y Administración. Editorial: Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-2319-7.
- Presentaciones power point a través de la plataforma Blinklearning y Editex
- Proyector y ordenador
- Conexión a internet
- Plataforma moodle
- Material didáctico elaborado por el profesor.

VIII. 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.

Écija, 15 de octubre de 2025