

IES LAURONA CURSO 2022-2023
1ºGM GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

María Luisa Belda Torres

Tabla de contenido

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	COMPETENCIAS	4
3	CONTENIDOS.....	4
4	UNIDADES DIDÁCTICAS.....	7
5	METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS	8
6	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	10
7	RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS.....	15
8	MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS	16
9	EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	16

1 INTRODUCCIÓN

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La normativa que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa es:

- [RD 1631/2009 BOE 01/12/2009](#) modificado por RD1126/2010 BOE 11/09/2010
- ORDEN 37/2012, de 22 de junio, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa

El módulo de Empresa y Administración 0439 pertenece al título de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia de Administración y Gestión.

1.2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº6, de Llíria.

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4)

BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Telecomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

La programación va dirigida a un grupo de 30 alumnos de primer curso del ciclo. Se trata de un alumno heterogéneo, con diferentes niveles de capacidad, intereses, motivaciones y expectativas.

2 COMPETENCIAS

Competencia general.

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

De las competencias profesionales, personales y sociales de este título, se vincula con el módulo de Empresa y Administración la siguiente:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

3 CONTENIDOS

Unidad 1. La empresa y el empresariado

La actividad económica

La empresa

El empresariado

Clases de empresa

El empresario autónomo

Unidad 2. La innovación empresarial

El proceso innovador en la actividad empresarial

La tecnología como clave de la innovación empresarial

La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo de innovación

Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización

Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora

El emprendimiento y la innovación empresarial

El proyecto de iniciativa empresarial

Unidad 4. El sistema tributario

Los tributos

El sistema tributario español

Los impuestos

Los impuestos y la sociedad

Unidad 5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA

La declaración censal

El impuesto sobre actividades económicas

El impuesto sobre el valor añadido

Unidad 6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS

El impuesto sobre la renta de las personas físicas

El impuesto sobre sociedades

Unidad 7. El derecho y la organización del Estado

El derecho

La separación de poderes: el Estado de derecho

Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

Unidad 8. La Administración general y la Administración autonómica

La estructura de la Administración pública

La Administración autonómica

Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea

La Administración local

La Unión Europea

Unidad 10. La Administración pública y la ciudadanía

El acto administrativo.

El procedimiento administrativo

Los recursos administrativos

El personal de las Administraciones públicas

Unidad 11. La documentación y los trámites en la Administración pública.

Los contratos administrativos

Los documentos de la Administración

Los archivos y los registros públicos

El derecho a la información

4 UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las clases de “Empresa y Administración” son de 55 minutos y se desarrollan en tres sesiones semanales, una los lunes, otra los martes y otra los viernes.

Las unidades didácticas se organizarán con la siguiente estructura:

- Introducción
- PowerPoint del tema
- Ejercicios
- Test de repaso
- Comprueba tu aprendizaje
- Trámites con la administración
- Síntesis
- Práctica breve que englobe los contenidos de la unidad
- Siempre que la unidad lo permita realizaremos un juego basado en “Pasa palabra” para asimilar el vocabulario.

4.2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES

TRIMESTRE	UNIDADES
1r	1, 2, 3, 4
2n	5, 6, 7, 8
3r	9, 10, 11

5 METODOLOGÍA: ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5.1. Metodología general

L

La metodología que utilizaré a lo largo de la programación didáctica pretende atender a la necesidad de motivar a los alumnos, partiendo de los intereses que les mueven y adaptándola a la actualidad para que puedan despertar sus inquietudes, utilizando variedad didáctica, es decir, diversidad de metodologías, de recursos y de ambientes, fomentando el trabajo grupal y transmitiendo entusiasmo a los alumnos.

Dicha metodología será dinámica, fomentando la participación de los alumnos en mis clases y flexible, adaptándola al contexto situacional tanto de los alumnos como del centro docente, impulsando el aprendizaje cooperativo entre los alumnos.

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.

Según estos principios tenemos que tener en cuenta lo siguiente:

1. La profesora acercará los contenidos del módulo al alumnado de una manera clara y sencilla, con el ánimo de conseguir su involucración, colaboración y participación activa.
2. El alumnado trabajará determinados contenidos de manera individual, pero se fomentará sobre todo el trabajo en equipos, tal como ocurre en la vida laboral.
3. Se preparará al alumnado para la actividad en el campo profesional lo que facilitará su adaptación al mundo laboral.
4. Se contribuirá al desarrollo personal del alumno, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

5. Se alternarán los contenidos teóricos con los casos prácticos relacionados que ayudarán al alumnado a la comprensión y asimilación de la teoría.
6. Se realizarán las actividades propuestas, así como los ejercicios de *Comprueba tu aprendizaje*. El alumnado trabajará cada una de las actividades finales de cada unidad en la que se revisan los contenidos vistos en la misma.
7. Se procurará que las clases teóricas se limiten a la exposición y explicación de los conceptos esenciales de cada unidad. Se fomentará la participación del alumnado en dichas exposiciones.
8. Será necesario enfocar el módulo a la resolución de diferentes casos prácticos individuales, así como al desarrollo de un proyecto global que integre diferentes aspectos analizados a lo largo de las distintas unidades. De este modo, se pretende que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos, potencie una capacidad crítica, estimule su curiosidad y motivación.

5.2. Metodología específica

- Exposición de la unidad acompañada de ejemplos y actividades para que se comprenda lo expuesto, favoreciendo la participación en forma de preguntas.
- Lectura y análisis de textos legales. Intervención de expertos. Uso de TICs
- Planteamiento de supuestos prácticos que permitan aplicar conocimientos adquiridos y comprobar el grado de comprensión de los contenidos alcanzados.
- Utilización de diferentes métodos y metodologías activas y participativas
- Exposiciones orales de los alumnos
- Se relacionarán contenidos con temas de candente actualidad.
- Simulación de situaciones reales, tales como negociación de contratos laborales, búsqueda de información en organismos oficiales, etc.
- Manejar el espacio escénico: movilidad en el aula, persuasión en la oratoria, uso de los silencios y

refuerzos en clase.

- Señalar la finalidad y el sentido de las actividades que se lleven a cabo

5.3. Actividades complementarias

Inicialmente se programan dos actividades extraescolares consistentes en conocer los poderes legislativo y ejecutivo. Aunque estas están podrían modificarse según los objetivos del profesor y/o la motivación el alumnado.

- Visita a las Cortes Valencianas (poder legislativo)
- Visita al Palau de la Generalitat (poder ejecutivo)

6 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1. Criterios de evaluación

Se evaluará:

- La asistencia, comportamiento y participación
- La realización de actividades y prácticas
- La asistencia a los extraescolares programados
- Pruebas y exámenes

6.2. Resultados de aprendizaje

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

-Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

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

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

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos

6.3. Instrumentos de evaluación

- Exámenes escritos:** se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de los apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)
- Tareas y prácticas evaluables: se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de los apartados evaluables. En los mismos se tendrá en cuenta la ortografía que podrá restar como máximo 1 punto (0,15 puntos por falta)
- Escala de valoración de la **rúbrica de Asistencia, puntualidad, entrega tareas, participación y comportamiento:** se deberá obtener una calificación igual o superior a 4 para hacer media con el resto de los apartados evaluables
- Cuaderno del profesor donde se llevará un seguimiento
- Uso de la plataforma Aules

La nota del módulo comprende los siguientes apartados:

Asistencia, puntualidad, entrega tareas, participación y comportamiento	Valoración tareas y prácticas	Exámenes	TOTAL
20%	20%	60%	100%

ASISTENCIA

La asistencia del alumnado al módulo de Empresa y Administración es obligatoria, regular y continuada a lo largo de todo el periodo lectivo.

El alumnado deberá acreditar una asistencia mínima equivalente al 85% del total de las horas de clase que se hayan impartido, el máximo de inasistencias justificadas o injustificadas será del 15%.

- La responsabilidad educativa del profesorado implica la necesidad del control de la asistencia del alumnado a clase. Se utilizará la plataforma Ítaca.
- Se considerarán justificadas las faltas de asistencia por enfermedad del alumnado, el alumnado deberá presentar un justificante oficial acreditativo. El alumnado presentará la notificación al tutor/a el primer día de incorporación a clase, posterior a la falta, una vez presentada a todos sus profesores.
- En el caso que un alumno/a vaya a faltar a clase por un motivo justificado, durante un período de varios días, se comunicará por escrito o verbalmente al tutor/a del grupo, las fechas precisas y la duración de ausencia, para que éste/a informe con antelación al profesorado y se tomen todas las medidas oportunas.
- En el caso que la falta sea a una prueba, examen o actividad relevante de cara a la evaluación, no bastará con justificar la falta de asistencia, sino que se deberá especificar claramente los motivos justificados de la ausencia, mediante certificado médico.
- La petición de aplazamiento de examen no se puede solicitar en el mismo día de su realización, pero sí antes de la fecha puesta para tal fin. Corresponde a la profesora del módulo afectado decidir sobre el particular.

- Si las faltas justificadas y no justificadas superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumnado el derecho a la evaluación continua.

- **RÚBRICA ACTITUD en el módulo de EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (0,5)	ENTREGA TAREAS (0,5)	PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN (0,5)	COMPORTAMIENTO EN EL AULA, RESPETO A LAS NORMAS Y PERSONAS (0,5)
Llega puntual y no falta injustificadamente (0,5)	Siempre (0,5)	Nunca elude sus responsabilidades, manifiesta interés (0,5)	Nunca se salta las normas, es respetuoso. Actitud positiva. (0,5)
Alguna vez llega tarde y falta injustificadamente_3 veces al trimestre (0,25)	Alguna vez Máx. 2 veces (0,25)	Pocas veces es responsable o muestra interés (0,25)	Pocas veces se salta las normas o falta el respeto a profesores y compañeros o material, máx. 2 veces (0,25)
Llega siempre tarde y falta de forma injustificada de manera habitual (0)	Nunca entrega, más de 4 veces (0)	Elude sus responsabilidades a la hora de trabajar (0)	Frecuentemente se salta las normas, faltas de respeto a las personas o material, máx. 3 veces (0)

Se restarán **0,10** por **cada falta injustificada** o **negativo por mal comportamiento**, no entregar los ejercicios, no traer material, etc. De la misma manera **se recompensará al alumno** con la **misma puntuación por mostrar una actitud positiva**.

Las pruebas escritas consistirán en preguntas cortas o de tipo test, y la elaboración de todos los documentos relacionados con el módulo.

Se realizará un examen por unidad. Si la profesora lo considera podrá juntar dos temas en un examen.

Para poderse presentar a las pruebas escritas es necesario entregar todas las prácticas del tema que sean evaluables. Si se han entregado según los plazos fijados cuenta para el apartado de tareas y prácticas. Si no ha sido así, es condición necesaria entregarlos el día del examen, aunque en este caso, al estar fuera de plazo, no contará para el apartado reservado a la realización de ejercicios.

De no llegar al mínimo, el alumno deberá recuperar los exámenes pendientes, en caso de tener uno o toda la evaluación, en caso de ser más de uno.

La acumulación del 15 % de las faltas de asistencia sin justificar en cualquiera de las evaluaciones, implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua, en este caso, el alumno/a se presentará a

la evaluación de junio con toda la materia del módulo. Asimismo, hasta el 30 de octubre de 2021, si se acumula un total del 15% de faltas de asistencia injustificadas del total de los módulos, se causará baja automática.

La calificación obtenida en cada una de las evaluaciones será la suma de la nota obtenida en los apartados señalados con anterioridad siempre que no se haya superado el límite de faltas establecido.

Si en una evaluación hay más de un examen se hará media a partir de 4.

La nota final de cada evaluación se redondeará por defecto, guardando los decimales para la nota final del módulo. La evaluación se considerará aprobada con una nota igual o superior a 5.

La nota final del módulo será la media aritmética de las tres evaluaciones, siempre que cada una sea igual o superior a 5. Los decimales se redondearán por exceso a partir de 0,75.

Se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación, para ello el profesor propondrá actividades complementarias que ayuden a la superación de las deficiencias detectadas.

Se hará una recuperación de cada evaluación para la convocatoria de junio.

La nota de recuperación no será superior a 5. La nota media del módulo se calculará con la nota de las evaluaciones aprobadas. Para la recuperación de los objetivos al trabajo diario, será necesario la entrega de todos los ejercicios y actividades que queden pendientes, así como la repetición de aquellos en los que se considere que el alumno no ha llegado a consolidar los conocimientos mínimos (repetición de este o de uno similar).

Se podrán proponer nuevas actividades para la recuperación.

Para la recuperación de los objetivos de participación, los alumnos que tengan deficiencias en este apartado tendrán que hacer alguna actividad extra relacionada con el módulo, esta actividad podrá ser la realización de un estudio en profundidad de una o varias partes de los contenidos vistos en el curso y su posterior exposición al grupo.

Para la recuperación de la nota correspondiente a los contenidos conceptuales se realizará una prueba escrita (recuperación de los contenidos no asimilados) de todo el curso.

Para la convocatoria extraordinaria el alumnado:

Habrà de presentar aquellos trabajos que el profesor considere oportunos para demostrar que ha adquirido las capacidades especificadas en los objetivos (en determinados casos la entrega de estos ejercicios puede suponer el no tener que presentarse a examen de esa parte).

Tendrà que realizar la prueba o pruebas escritas para evaluar el grado de asimilaci3n de contenidos conceptuales de programaci3n. El examen se elaborarà con los mismos criterios que se han aplicado para los exàmenes de recuperaci3n durante el curso.

6.4. Actividades de refuerzo de ampliaci3n

El profesor estarà a disposici3n de aquel alumnado que precise aclarar dudas concretas antes de los exàmenes de recuperaci3n, siempre fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de la clase. Facilitarà al que lo solicite material complementario sobre los temas a recuperar.

Igualmente proporcionarà materiales de refuerzo y ampliaci3n al alumnado que, habiendo superado las evaluaciones, desean consolidar o ampliar sus conocimientos.

7 RECURSOS DIDÀCTICOS Y ORGANIZATIVOS

En el tratamiento didàctico de este m3dulo se deberàn utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informàticos.

Para el alumnado:

Libro de texto. *Empresa y Administraci3n*. Editorial Mc Graw-Hill. ISBN 978-84- 486-2319-7. Es recomendado, no obligatorio.

Plataforma Aules

Para la profesora:

Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.

Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didàcticas para cada unidad.

CD generador de pruebas de evaluaci3n.

Vìdeos didàcticos.

Otros recursos:

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Equipos informáticos conectados a Internet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

8 MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

La presente programación didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales de los alumnos y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora. El grupo está formado por 24 alumnos, de los cuales la mayoría tienen entre 16 y 18 años. Ninguno de los alumnos presenta necesidades educativas especiales (de momento. Se trata de alumnos que han obtenido el título de ESO en su gran mayoría, no obstante, algunos alumnos/as han accedido al ciclo a través de prueba de acceso y en algunos casos han cursado 1º de bachillerato o un ciclo de formación profesional básica. Estos alumnos/as presentan unos intereses, motivaciones y expectativas variados. En el aula encontramos multiculturalidad, ya que en la misma se encuentran varias nacionalidades. Por tanto, se adoptará, una acción pedagógica respetuosa con la diversidad de situaciones individuales que se dan en el aula y, una concepción de la enseñanza como proceso adaptativo y personalizado.

Frente a cualquier caso que se presente durante el curso se aplicará la normativa vigente: RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones sobre ordenación académica y de organización de la actividad docente de los centros de la Comunitat Valenciana que durante el curso 2022-2023 impartan ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior

Artículo 19. Alumnado con necesidades educativas especiales

La evaluación de la práctica docente y de la programación es una de las estrategias de formación más potentes para mejorar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este proceso, me permite la corrección de forma continua en función de los objetivos fijados y las características de los alumnos.

ELEMENTOS A EVALUAR		INDICADORES			PROPUESTAS DE MEJORA
		(1)	(2)	(3)	
Preparación de clase y los materiales didácticos	Hay coherencia entre la programación y el desarrollo de las clases				
	Existe una distribución temporal equilibrada				
	Se adecua el desarrollo de la clase con las características del grupo de alumnos.				
	Los criterios para la evaluación positiva se encuentran vinculados con los objetivos, contenidos y resultados de aprendizaje				
	La distribución de los tiempos es adecuada con la metodología				
	Promoción del uso de las TIC en el aula				
	Promoción del uso de diversos recursos de soporte: libros y uso páginas web de actualidad				
Utilización de una metodología adecuada	Se han tenido en cuenta los aprendizajes significativos				
	Se considera la interdisciplinariedad en actividades, tratamiento de los contenidos, promoción del trabajo autónomo de estudiante y el desarrollo de estrategias de autoaprendizaje.				
	La metodología utilizada fomenta la motivación y el desarrollo de las capacidades del alumno.				
Evaluación de los aprendizajes	Los instrumentos de evaluación permiten registrar numerosas variables de aprendizaje.				
	Los programas de recuperación están consensuados entre el profesorado del grupo. Los alumnos están informados de cuando se realizarán las recuperaciones.				
	Los criterios para una evaluación positiva se encuentran vinculados con los objetivos, contenidos y resultados de aprendizaje.				
	Los criterios de cualificación están ajustados a la tipología de actividades planificadas y realizadas en clase.				

	Los criterios de evaluación y los criterios de cualificación se han dado a conocer al alumnado y a las familias.				
Medidas para atención a la diversidad	Se adoptan medidas con antelación para conocer las dificultades de aprendizaje.				
	Se ofrece respuesta a las diferentes capacidades y ritmos de aprendizaje del alumnado.				

(1) Totalmente conseguido

(2) Conseguido parcialmente

(3) No conseguido

Por otro lado, la programación se deja abierta para introducir durante el curso las modificaciones que el equipo docente considere oportunas.