

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GRADO MEDIO		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO:</b> 1°
	<b>MOD. PROF.:</b>	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
Este documento es un <b>extracto de carácter meramente informativo</b> de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.				

### OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en la empresa.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de las comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlas.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

### COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación:

- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Analizar las comunicaciones que utiliza la empresa con la Administración y organismos oficiales, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en la empresa.
- Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

### BLOQUES DE CONTENIDOS

BLOQUE 1: Características de la innovación empresarial.  
 BLOQUE 2: Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.  
 BLOQUE 3: Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

### UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN

		RA	
1ª EVAL	<b>FORMACIÓN INICIAL DUAL (UD 1, UD2, UD3)</b>		RA 1,2,3
	UNIDAD 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO		
	UNIDAD 2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL		
	UNIDAD 3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA		
	UNIDAD 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO		

<b>IES CERRO DE LOS INFANTES (PINOS PUENTE)</b>	<b>RESUMEN INFORMATIVO DE PROGRAMACIÓN</b>			
	<b>CICLO:</b>	GRADO MEDIO		
	<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRATIVO		<b>GRUPO:</b> 1º
	<b>MOD. PROF.:</b>	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		

Este documento es un **extracto de carácter meramente informativo** de la Programación Didáctica del módulo profesional correspondiente, para el curso lectivo 2021-2022, disponible para consulta en el departamento para quienes lo soliciten.

<b>2º EVAL</b>	UNIDAD 5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA UNIDAD 6: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS UNIDAD 7: EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN UNIDAD 8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	RA 4,5, 6,7
<b>3º EVAL</b>	UNIDAD 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA UNIDAD 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS UNIDAD 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA 6,7

### EVALUACIÓN

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>		<b>%</b>
1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándola con la actividad de creación de empresas.	14%
2	Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	12%
3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como la de los principales tributos.	14%
4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	16%
5	Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes Organismos y personas que la integran.	12%
6	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	18%
7	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante la Administración Pública.	14%

<b>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>INST. DE CALIFICACIÓN</b>	<b>ALUMNADO DUAL</b>
Observación directa en aula Pruebas objetivas teóricas Pruebas objetivas prácticas Exposiciones orales (grupales e individuales)	Diario de clase Rúbricas de evaluación Rúbricas de autoevaluación Rúbricas de coevaluación Listas de control	Se evaluarán los RA y CE asociados al programa formativo. Se desarrollará una coordinación continuada con el tutor laboral. Se utilizarán instrumentos digitales para el seguimiento y evaluación..

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la evaluación el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los **Resultados de Aprendizaje**, de acuerdo con sus correspondientes **criterios de evaluación**, así como la adquisición de las **Competencias y Objetivos generales del título**.

Siguiendo la Orden de 29 de septiembre de 2010 que regula la evaluación, la calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para que un/a alumno/a pueda obtener una **evaluación positiva** en cada evaluación parcial, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UD **deberá ser al menos del 50%**, calificación numérica de 5.

La evaluación se realizará de forma **continua**. Para ello es necesario una asistencia regular y la participación en las actividades formativas programadas.

### RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

El alumnado que tenga el módulo pendiente de evaluación positiva o quiera mejorar la calificación obtenida en el mismo, tendrá el derecho y el deber de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas realizando **actividades de refuerzo o mejora de competencias** hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

El alumnado que tenga pendientes criterios de evaluación, se le diseñará un plan individualizado de atención a pendientes, dependiendo de los criterios de evaluación que no haya superado.

Recibido por el alumno/a o tutor/a en Pinos Puente (Granada) a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Fdo.: \_\_\_\_\_