CURSO 2026-2027

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL

439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Ciclo Formativo	**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Normativa que regula el título	-Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título en Gestión Administrativa. -Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
Otra normativa aplicable	-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. -Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. -Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. -Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan Instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía. -Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. -Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la ComunidadıAutónoma de Andalucía.

Módulo Profesional	Empresa y Administración.
Profesor	Patricia García Sánchez
Duración del Módulo	96 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos. Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está formado por 28 alumnos con edades comprendidas entre los 15 y 22 años, su procedencia es de Guadix y pueblos de su comarca, entre los que encontramos Darro, Benalúa, Jerez del Marquesado, Moreda, Huélago, Beas de Guadix, El Bejarín, Diezma, Huéneja, Alquife, Villanueva de las Torres, Graena, Lanteira, Darro, La Peza, Lopera y Pedro Martínez.

Los miembros del grupo tienen diferentes trayectorias académicas, cinco alumnos repetidores, entre los que tenemos dos alumnos que repiten el primer curso completo, dos solamente tiene algunos módulos profesionales superados y un alumno que solamente tiene pendiente un módulo profesional de primero por lo que cursa también muchos de los módulos profesionales del segundo curso. Encontramos a dos alumnas que provienen de la Formación Profesional Básica y el resto de la Educación Secundaria, aunque hay algunos que en cursos anteriores intentaron bachillerato y otros ciclos formativos de grado medio pero que por diversos motivos no lograron superar. Todo esto hace que contemos con un grupo numeroso y diverso, en el que contamos con distintos ritmos y estilos de aprendizaje.

En el grupo encontramos dos alumnas con necesidades educativas específicas, una de ellas tiene disortografía y otra alumna proviene de compensación educativa

En cuanto a la convivencia del grupo, aun siendo un grupo grande y existir diferentes inquietudes no hay problemas significativos y suele existir un buen ambiente y clima en el aula.

En conclusión, aun teniendo en cuenta que estamos ante un grupo bastante numeroso, el alumnado tiene un buen comportamiento en clase, no existen problemas de convivencia y trabajan, aunque necesitan ser guiados a la hora de realizar las diferentes actividades por el profesorado mostrando deficiencias a la hora de trabajar de manera autónoma.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

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

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

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

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

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

m) Cumplimentar 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo son los siguientes:

En base a todo lo anterior, debemos establecer los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje (Anexo I de la Orden), al final la realización del módulo de Empresa y Administración y que plasmo a continuación:

RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas **14%**

RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. **14%**

RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. **14%**

RA4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. **15%**

RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. **14%**

RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completan-do documentación que de estas surge. **14%**

RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. **15%**

La profesora ha decidido que se deberán superar todos los RA para poder obtener una calificación de 5 puntos o superior. Los RA tendrán la ponderación recogida anteriormente.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para esto, se podrá realizar la entrega física del documento, en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumnado. También, se podrá realizar de forma telemática a través de Google Site en la plataforma Classroom o en la aplicación IPASEN en el Punto de Recogida.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
U.D.	**R.A.**
U.T.1. La empresa y el empresario	RA2
U.T.2. Innovación empresarial	RA1
U.T.3. La innovación y la iniciativa emprendedora	RA1
U.T.4. El sistema tributario	RA3
U.T.5. Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA.	RA4
U.T.6. Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS	RA4
U.T.7. El derecho y la organización del Estado.	RA5
U.T.8. La Administración general y la Administración autonómica.	RA5
U.T.9. La Administración local y la Unión Europea.	RA5
U.T. 10 La Administración pública y la ciudadanía	RA6
U.T. 11 La documentación y los trámites ante la Administración pública	RA7

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
-Características de la innovación empresarial: -El proceso innovador en la actividad empresarial. -Características inherentes a la innovación empresarial. -Fases del proceso de innovación. -La innovación como motor de competitividad empresarial. -Factores de riesgo en la innovación empresarial. Perfil del emprendedor y del innovador. -Diagnóstico de actitudes emprendedoras. -Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. -La tecnología como clave de la innovación empresarial. -La innovación tecnológica en los distintos sectores. -Definición y características de las EBTs. -La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrolloe innovación. -El proceso de la internacionalización. -Cooperación, redes, alianzas y otros. -Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)	UT 2 Y 3
El concepto jurídico de empresa y empresario: -Concepto de empresa. -Concepto de empresario. -Forma jurídica de la empresa: -Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. -Empresas individuales. -El empresario autónomo. -Tipos de sociedades.	UT1

El sistema tributario: -Concepto de tributo. -Los tributos y su finalidad socioeconómica. -Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. -Clases de impuestos. Directos e Indirectos. -Elementos de la declaración- liquidación. -Formas de extinción de la deuda tributaria. -El pago. -La prescripción. -La compensación. -La condonación. -La insolvencia del deudor. -Infracciones y sanciones tributarias. -Clasificación de las infracciones. -Clasificación de las sanciones. -Tipos de infracción y su correspondiente sanción.	UT4
Obligaciones fiscales de la empresa: -Actividades empresariales y profesionales. -El Impuesto de Actividades Económicas. -La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. -El IVA. -Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). -Tipos. -Regímenes: general y especiales. -Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. -Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. -Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. -Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	UT5 Y UT6

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública: -El Derecho. -Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. -La Unión Europea. -Órganos de la Administración Central. -Instituciones de la Comunidad Autónoma. -La Administración Local. -Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. -El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. -Los fedatarios públicos. -Fuentes de información de la Administración Pública. -Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. -Boletines y otros	UT7, UT8 y UT9
Las relaciones entre administrado y Administración Pública: -El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos -El procedimiento administrativo. Tipos. Fases. -El silencio administrativo. -Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. -Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. -La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos. -Los contratos administrativos. Concepto y clases	UT10
Gestión de la documentación ante la Administración Pública: -Los documentos en la Administración. -Los Archivos Públicos. Clasificación. -Los Registros Públicos. -El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. -Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. -Límites al derecho de información.	UT11

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a

modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**

6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades

didácticas o de trabajo.

7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades

didácticas o de trabajo.

10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Cumplimentación del **portfolio del alumno/a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.

- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.

- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

-Se partirá de los conocimientos previos del alumnado para conseguir el aprendizaje de los nuevos contenidos.

-Se alternarán contenidos teóricos con la práctica correspondiente, buscando una retroalimentación entre ambos tipos de contenidos.

-Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en el alumnado.

-Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos, para que lo aprendido pueda ser aplicado en circunstancias reales.

-Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

-El uso de nuevas tecnologías como Internet y otras herramientas ofimáticas (plantillas de Word y Excel para la cumplimentación de documentos administrativos de compraventa), estarán presentes durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

	Las actividades a entregar se pedirán por Google Classroom y deberán ser entregadas por esta misma plataforma. Esta aplicación permite establecer una fecha y hora de entrega y avisa cuando no se cumple, lo cual será tenido en cuenta a la hora de corregir con la rúbrica, donde el plazo de entrega será uno de los aspectos evaluables. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.
8.2. **MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO**	***Recursos impresos****:* Materiales cuya impresión es gráfica (libros de texto, folletos, periódicos, revistas, diccionarios, enciclopedias, mapas, carteles, etc.) De entre ellos destacamos por su uso en esta unidad: -Empresa y Administración, ed. McGrawHill (ocasionalmente se consultará el manual de McMillan, Paraninfo o Editex para buscar ejercicios adicionales) -Modelos varios para su cumplimentación ***Recursos audiovisuales:*** *-Audio-visuales:* Pizarra digital, proyector, documental. ***Recursos informáticos:*** -Ordenador personal individual, instalado en aula.

8.3. **MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.**	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: contemplando actividades de ampliación y refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, y agrupando al alumnado teniendo en cuenta su diversidad. Tecnológicas: utilizando procedimientos e instrumentos adaptados a las necesidades tecnológicas educativas de los estudiantes, de manera que el alumnado pueda alcanzar los objetivos propuestos. También se pueden diseñar actividades de evaluación con distinto grado de dificultad. Organizativas: Se realizará trabajo colaborativo que le ayude para su metacognición y autorreflexión. Además, se hará una planificación del trabajo y se presentarán las actividades y tareas con distinto grado de dificultad dándole importancia a la utilización de la retroalimentación. De Comunicación: Oferta de diferentes opciones (preguntas largas, cortas, de opciones, etc.) y distintos lenguajes (oral, escrito, esquemas, etc.), para contestar a las preguntas. Utilización de herramientas digitales.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 22 junio

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

1er Trimestre: del 15 septiembre a 22 diciembre de 2026

2º Trimestre: del 7 de enero al 19 de marzo de 2027

3er Trimestre: del 29 de marzo al 22 de junio de 2027

PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: del 1 de febrero al 05 de marzo

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 4 al 23 de junio.

HORARIOSEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º		**EyA**			
2º					
3º					
4º					
5º				**EyA**	
6º				**EyA**	

9. TEMPORALIZACIÓN

SECUENCICACIÓN DE UDT

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	Del 17/09 al 15/10	13 SESIONES
UT2	Del 19/10 al 12/11	12 SESIONES
UT3	Del 16/11 al 01/12	7 SESIONES
UT4	Del 03/12 al 21/12	9 SESIONES
UT5	Del 07/01 a 28/01	11 SESIONES
UT6	Del 08/03 al 18/03	6 SESIONES
UT7	Del 29/03 al 08/04	6 SESIONES
UT8	Del 12/04 al 22/04	6 SESIONES
UT9	Del 26/04 al 06/05	6 SESIONES
UT10	Del 10/05 al 24/05	7 SESIONES
UT11	Del 27/05 al 10/06	8 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	Del 1 de febrero al 5 de marzo
RA-CE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Actividad: Confección de documentos relacionados con la Administración Pública. Concreción de la actividad: Reconocer las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo. Identificar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa, valorándose la importancia de los plazos de formulación de dicha documentación. RA7 – CE a) b) c) d) e) f) Actividad: Clasificación de los Organismos e Instituciones de la Administración Pública. Concreción de la actividad: Identifica cada uno de los Organismos e Instituciones (Ayuntamientos, Diputaciones, Consejerías, Ministerios, Delegaciones de Gobierno, Consulados, Embajadas), que conforman la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública. RA6 – CE a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	Martes y jueves 3 HORAS	Explicaciones teóricas, actividades de desarrollo y casos prácticos, además de la realización de las actividades previstas en la programación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Asímismo, se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

	RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN
UD1	RA2. 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.

UD2	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. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
UD3	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. 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. 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 inter-nacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
UD4	RA3. 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.

UD5	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 regí-menes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
UD6	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. 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 desociedades.
UD7	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.
UD8	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 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.
UD9	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. 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.
UD10	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.

UD11	RA7. 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.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN **PONDERACIÓN %**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
UT1	RA2: a,b,c,d,e,f 14%	RA2: a) 2 % · b) 2 % · c) 2 % · d) 2 % · e) 3 % · f) 3 %	Pruebas teórico-prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT2	RA1: a,d,e 6%	RA1: a) 2 % · d) 2 % · e) 2 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT3	RA1: b, c, f, g 8%	RA1 b) 2 % · c) 2 % · f) 2 % · g) 2 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT4	RA3: a,b,c,d,e,f,g,h 14%	RA3: a) 2 % · e) 2 % · b) 1 % · f) 2 % · c) 2 % · g) 1 % d) 2 % · · h) 2 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT5	RA4: a,b,c,d,e, 10%	RA4: a) 2 % · b) 2 % · c) 1 % · d) 2 % e) 3 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT6	RA4: f,g, h. 5%	RA4: f) 1 % · g) 3 % · h) 1 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables

UT7	RA5: a,b, 4%	RA5: a) 2% b) 2%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT8	RA5: C,d, 6%	RA5: c) 3% d) 3%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT9	RA5: e,f 2%	RA5: e) 2% f) 2%	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT10	RA6: a,b,c,d,e,f,g,h,I,j 14%	RA6 a) 1 % · b) 1 % · c) 2 % d) 1 % e) 1 % f) 1 % · g) 2% · h) 2 % i) 1 % · j) 2 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables
UT11	RA6: a,b,c,d,e,f 15%	RA7: a) 3 % · b) 2 % · c) 3 % · d) 2 % · e) 3 % · f) 2 %	Pruebas teórico- prácticas Actividades Cuestionarios Ejercicios evaluables

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	Se realizarán entre tres y cuatro pruebas objetivas al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados: -Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing), preguntas de clase. -Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: -Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. -Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. -Trabajos de investigación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 20%.

INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno o alumna que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5**.** NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a esto la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA	
Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.	
ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para esto.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor del módulo.