
 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 1 de 12
	MÓDULO: <b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b> (Orden de 26 de julio de 2010)			



**Profesor: Luis Javier Ballesteros Martínez de Aragón**

**Curso: 2023/2024**

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 2 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

## 1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN.

### UNIDAD 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO

1. La actividad económica.
2. La empresa.
3. El empresario.
4. Clases de empresas.
5. El empresario autónomo.

### UNIDAD 2: LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización.

### UNIDAD 3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA

1. El emprendimiento y la innovación empresarial.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización.

### UNIDAD 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO

1. Los tributos.
2. El sistema tributario español.
3. Los impuestos.
4. Los impuestos y la sociedad.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5: LAS OBLIGACIONES FISCALES: DECLARACIÓN CENSAL, IAE, e (IVA)

1. La declaración censal.
2. El impuesto sobre actividades económicas.
3. El IVA

### UNIDAD DIDÁCTICA 6: LAS OBLIGACIONES FISCALES (III): IRPF E IS.


1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
2. El impuesto sobre sociedades.

### UNIDAD DIDÁCTICA 7: EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

1. El derecho.
2. La separación de poderes: el Estado de derecho.
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía.

### UNIDAD DIDÁCTICA 8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

1. La estructura de la Administración pública.
2. La Administración autonómica.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 3 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.**

1. La Administración local.
2. La Unión Europea.


### **UNIDAD DIDÁCTICA 10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA.**

1. El acto administrativo
2. El procedimiento administrativo.
3. Los recursos administrativos.
4. El personal de las administraciones públicas.

### **UD. 11: DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

1. Los contratos administrativos.
2. Los documentos de la Administración.
3. Los archivos y los registros públicos.
4. El derecho a la información.

UNIDADES	HORAS IMPARTIDAS	TRIMESTRE
1. Empresa y empresario.	14	1ª Evaluación
2. La innovación empresarial.	9	
3. Innovación e iniciativa emprendedora	9	
4. El sistema tributario	10	
5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA	15	
6. Obligaciones fiscales de la empresa (III): IRPF e impuesto sobre sociedades.	15	2ª Evaluación
7. El derecho y la administración.	7	
8. La administración general y la administración autonómica.	7	
9. La administración local y la UE.	7	
10. AAPP y ciudadanía.	6	
11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.	6	
TOTAL HORAS	105 Horas	

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 4 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

A estas sesiones hay que sumar aquellas destinadas a la realización de pruebas, exposiciones y defensas públicas y recuperaciones.

Las sesiones de evaluación están previstas para las siguientes fechas:

Evaluación inicial → 5 de octubre de 2023

1ª Evaluación → 18 de diciembre 2023

2ª Eva. Final → 19 de marzo 2024

Eva. Final Ex. → 19 de junio de 2024

## 2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### a) Recursos materiales

*Del Profesor:*

- Pizarra, proyector, ordenador, e internet.
- Plataforma Moodle del IES Santa Emerenciana y Google Classroom.
- Bibliografía:
  - Libros de texto de apoyo: Mc Graw Hill, Paraninfo, Editex, Edebe...)
  - Prensa y revistas especializadas.
  - Textos legales.
  - Páginas web de ampliación y afianzamiento de los conocimientos.
  - Páginas web de organismos públicos, cámara de comercio, ceei, agencia tributaria, empresas privadas, ceoe, etc.

*Del alumno:*


- Libro recomendado "Empresa y administración". Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-2319-7
- Material proporcionado por el profesor a través de la plataforma moodle, google classroom o en papel.

## 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En relación con las capacidades terminales que deben alcanzar los alumnos el *Orden de 26 de julio de 2010, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa*, fija los siguientes criterios de evaluación:

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionar éstas en un informe.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
- Definir el concepto de acto administrativo.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 5 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

- Clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Precisar los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Definir el concepto de recurso administrativo y diferenciar sus tipos.
- Identificar los actos recurribles y no recurribles.
- Diferenciar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Relacionar las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los Archivos Públicos.
- Solicitar determinada información en un Registro Público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Acceder 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.
- Identificar y describir los límites del derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.
- Analizar 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.
- Describir las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Comparar y documentar diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Definir las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Enumerar algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Analizar posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Buscar ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.
- Definir el concepto de empresa.
- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Diferenciar la empresa según su constitución legal.
- Reconocer las características del empresario autónomo.
- Precisar las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Identificar la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
- Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 6 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

- Reconocer la jerarquía normativa tributaria.
- Identificar los diferentes tipos de tributos.
- Describir sus principales características.
- Diferenciar entre impuestos directos e indirectos.
- Identificar los elementos de la declaración-liquidación.
- Reconocer las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Precisar la necesidad de alta en el censo.
- Reconocer las empresas sujetas al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas
- Reconocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes
- Interpretar los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Cumplimentar los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### Calificación en la convocatoria ordinaria:


Las evaluaciones se superan con una calificación mínima de 5, en cada una de ellas; al igual que el módulo se supera con una calificación final mínima de 5.

Para obtener la calificación final del módulo se realizará la media aritmética de la nota alcanzada en las evaluaciones, siempre que esta haya alcanzado el 5, en cada una. La calificación final del módulo se expresa en números enteros del 0 al 10, sin decimales, redondeando al entero más próximo en notas superiores o iguales a 5. En caso de notas inferiores a 5 se redondearán al entero inferior.

En la enseñanza presencial, la evaluación continua requiere de la asistencia regular a las actividades lectivas programadas. El número de faltas de asistencia que determina la **pérdida del derecho a la evaluación continua** es como máximo del 15% respecto de la duración total del módulo profesional (artículo 7 Orden de 26 de octubre de 2009), siendo por tanto evaluados en una prueba global donde se demuestren los conocimientos y capacidades requeridas para superar el módulo profesional. En el supuesto de que tuvieran alguna prueba aprobada previa a la pérdida de la evaluación continua se considerara suspenso y se deberán examinar de la totalidad del módulo. En el caso del módulo de Empresa y Administración supone la no asistencia a **16 horas lectivas**. De este aspecto queda excluido el alumnado que deba conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que quede debidamente acreditada la relación laboral junto con el calendario y horario laboral.

La calificación de cada evaluación se obtendrá de la siguiente manera:

- **El 80% de la calificación** de la evaluación vendrá determinado por el resultado de obtener la media aritmética de los diferentes exámenes o pruebas objetivas que se realicen a lo largo de la correspondiente evaluación. A este respecto

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 7 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			


es necesario realizar la siguiente aclaración:

- Se hará al menos un examen por trimestre. En caso de realizarse varias pruebas, la calificación mínima en cada una de las pruebas parciales deberá ser de 4 puntos para que pueda realizarse la media aritmética a fin de determinar la calificación de la evaluación correspondiente.
  - En el caso de que un/a alumno/a, haya obtenido una única calificación inferior a 4 entre todos los parciales que se realicen en la evaluación, el profesor podrá decidir, atendiendo a la asistencia continuada a clase, participación y buen comportamiento, realizar la media aritmética, siendo necesario obtener un 5 para aprobar la evaluación. En caso contrario, deberá presentarse a la recuperación de la evaluación.
  - Todos los criterios de evaluación y calificación que se han enunciado requieren de la colaboración del alumno, por lo que, si el profesor descubriera que algún alumno/a emplea recursos engañosos como chuletas, copias, sustitución de exámenes, etc. en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en el examen correspondiente.
- El **20% restante** de la calificación se obtendrá de la **realización de ejercicios, actividades o trabajos**, tanto en el aula como tareas para casa que se pondrán de cada una de las unidades didácticas que serán decididas por el profesor, así como de la **asistencia, participación y actitud en clase**.
  - **Para que se realice dicha media**, la nota de los parciales o tareas obligatorias deberá ser igual o superior a 4 puntos en ambas partes.
  - En caso de que la media calculada de la forma anterior sea inferior a 5, la evaluación resultará suspendida y deberá recuperar la prueba o pruebas no superadas.
  - Para los alumnos que **no** hubieran **superado alguna de las evaluaciones**, se ofrecerá la oportunidad de recuperarlas mediante la realización de una prueba objetiva con los contenidos de la evaluación no superada.

En la **corrección de las pruebas escritas** se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la correspondencia entre lo que se pregunta y lo que se responde, la claridad en la expresión de los conceptos, el orden en la exposición de los contenidos, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la presentación, redacción y ortografía. La exactitud en el seguimiento de las instrucciones, así como el resultado obtenido. En cada prueba objetiva se detallarán los criterios de calificación pertinentes.

En la **corrección de los trabajos** realizados se tendrá en cuenta el contenido, redacción, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la ortografía y la presentación de los mismos, así como la actitud, el interés tomado por el alumno en su realización y la correcta y completa ejecución de los mismos, su coherencia, presentación en forma y plazo.

En la **corrección de las actividades de trabajo diario** se pedirán las actividades, trabajos o ejercicios realizados en clase a los alumnos/as los días que estime el profesor, si se han realizado adecuadamente se pondrá una nota de 10, si no se puntuará en proporción a los ejercicios o actividades que estén realizados, y si no lo han hecho se puntuarán con 0.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 8 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

Según normativa los alumnos disponen de una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

**Calificación en la convocatoria extraordinaria:**

Las personas que **no superen el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo**, podrán examinarse en **la siguiente convocatoria extraordinaria del mes de junio**, en cuyo caso el examen abarcará **TODA la materia**, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 para considerarla aprobada, siendo la nota final del módulo la obtenida en dicho examen aplicando las reglas del redondeo anteriores.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como deberes del alumnado “estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.


En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.

#### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO.**

Los alumnos al finalizar el módulo deberán ser capaces de:

- Describir las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Buscar ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
- Definir el concepto de empresa.
- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Precisar las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Reconocer la jerarquía normativa tributaria.
- Identificar los diferentes tipos de tributos y describir sus principales características.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Reconocer las empresas sujetas al pago del Impuesto sobre Actividades Económicas
- Reconocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes



 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 9 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Identificar la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
- Definir el concepto de acto administrativo y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Definir el concepto de recurso administrativo y diferenciar sus tipos.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los Archivos Públicos.
- Acceder 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.
- Identificar y describir los límites del derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

## 5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación será continua, que se concretará a través de:

### 1. Evaluación inicial


Debe realizarse a comienzo del curso para identificar el grado de conocimientos sobre el módulo y, el interés y motivaciones del mismo.

Este tipo de evaluación permite adecuar los contenidos a las características del grupo y, en otro nivel de concreción, a las características de los alumnos/as. Se realizará mediante un cuestionario inicial que muestre al profesor los conocimientos previos complementado con intercambios orales con los alumnos/as desde los primeros días de clase, observación del trabajo en clase y en casa de los alumnos/as, información aportada por el departamento de orientación e información aportada desde Jefatura de Estudios/Secretaría.

### 2. Evaluación formativa

La evaluación será continua, realizándose a lo largo de todo el proceso formativo de enseñanza-aprendizaje del alumno/a para detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, poder adaptar el proceso.

Por lo tanto, se lleva a cabo a lo largo de toda la programación, para medir el grado de consecución de los objetivos y poder realizar las correcciones oportunas.

 I.E.S. STA. EMERECIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 10 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

### 3. Evaluación final / sumativa

Se realizará al final de cada unidad de trabajo o conjunto de unidades de trabajo, para determinar los aprendizajes alcanzados en contraste con la evaluación inicial y continua. En esta evaluación se tendrán en cuenta:

- La actitud mantenida en clase, tanto en la atención a las explicaciones del profesor, como en la participación en las actividades que se desarrollen (individuales y de grupo). También se tendrá en cuenta la actitud mantenida con los compañeros de clase.
- La resolución pruebas escritas e individuales, evaluando el grado de conocimiento de los contenidos, documentos y operaciones explicadas en clase, así como la capacidad de razonamiento en la solución de casos prácticos.

Como dice el artículo 7. 2, 3 y 4 de la Orden de 26 de octubre de 2009, en la enseñanza presencial, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas. El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto de la duración total del módulo profesional. Quedarán excluidas aquellas personas que deban conciliar la vida laboral con los estudios, siempre que esté debidamente acreditado.


### 6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBERVARSE

Aquellos alumnos que no hayan superado una evaluación y, atendiendo al carácter continuo de la evaluación, podrán recuperarla mediante una nueva prueba escrita durante el trimestre posterior a aquel en el que se obtuvo la evaluación negativa. En el caso de la última evaluación la recuperación será realizada durante la recuperación final. Esta recuperación final se realizará al finalizar el curso en el mes de marzo consistiendo en una prueba escrita de carácter global, en la que cada alumno realizará la evaluación que no haya superado a lo largo del curso.

Para la superación de las recuperaciones se exigirá una nota igual o superior a cinco.

Aquellos alumnos con evaluación negativa en la convocatoria de **marzo**, podrán recuperar los contenidos pendientes en la convocatoria extraordinaria de **junio** que contemple los contenidos y procedimientos estudiados, del mismo tipo que las realizadas durante el curso. En esta convocatoria irán con toda la materia del curso completa. El profesor les proporcionará una ficha de recuperación, donde se les informará sobre los objetivos y contenidos no superados en marzo y, sobre los materiales y recursos didácticos que pueda necesitar.

Se considera que un alumno ha superado el Módulo cuando obtenga en la prueba una calificación igual o superior a **cinco (5)**.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 11 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

## 7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES.

Se les aplicarán los mismos criterios de evaluación y calificación que a los alumnos que cursan el módulo por primera vez.

Los alumnos que tienen pendiente el módulo de Empresa y Administración se incorporan a las clases como cualquier otro alumno y siguen las pautas de asistencia a clase y evaluación normales.

En caso de no poder asistir a clase, se deberá notificar, mediante justificación oportuna y tendrá derecho a realizar, siempre que el profesor lo considere oportuno, las diferentes pruebas o controles como cualquier otro alumno.

Podrán realizar el mismo seguimiento de la evaluación a través de Classroom, Gsuite y Moodle igual que el resto del alumnado.

## 8. PLAN DE CONTINGENCIA.

En caso de producirse alguna circunstancia excepcional que aleje al profesor responsable del módulo de su actividad docente, la programación, como documento de planificación, debe permitir que no se paralice la actividad docente. Para ello se establecen los denominados Planes de Contingencia que permiten la continuidad de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

En ellos se establecen las posibles situaciones de ausencia y los materiales y actividades propuestas en su libro de texto y actividades preparadas por el profesor. Las actividades estarán debidamente ordenadas, corregidas y se corresponderán con los contenidos que se vayan trabajando según la secuenciación programada.


Cuando se trate de una ausencia programada, el profesor dejará a disposición de la Jefatura de Departamento la actividad programada para las sesiones de ausencia.

Si por el contrario la ausencia fuera no programada, tal y como establece la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón; en el departamento se dispondrá de una copia de la programación y de la temporalización de actividades, (Calidad: Seguimiento temporal de la programación), junto con el acceso a la plataforma digital de la editorial para poder continuar con el desarrollo normal de las sesiones, asegurando la impartición de los contenidos mínimos del módulo. Así como los materiales relativos a la evaluación: Listado con las notas, hasta el momento. Y exámenes con las soluciones, si procede.

En caso de ausencias del alumnado, los contenidos y actividades se colgarán a través de la plataforma Moodle, Classroom y G-Suit y se complementará cuando sea necesario a través de correo electrónico, y videoconferencias a través de la plataforma meet.

## 9. PUBLICIDAD.

Al principio de curso, en la primera clase, se informará de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación, desarrollo de las clases, y normas de comportamiento.

 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 02/10/2023
<b>CURSO ESCOLAR 2023-24</b>	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 12 de 12
	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

También se les informará de los procedimientos de evaluación de los criterios de calificación y de los mínimos exigibles para una calificación positiva. Para ello se les entregará, al inicio de curso, en una **Programación corta**, un dossier donde conste:

- Nombre del módulo.
- Contenidos
- Materiales y recursos didácticos
- Evaluación:
  - Criterios de calificación
  - Recuperación de evaluaciones pendientes.
  - Recuperación de módulos pendientes.
- Publicidad de la programación

Una copia de la programación quedará depositada en el Departamento, a disposición de padres, alumnos, profesores, etc, para sea consultada cuando sea necesario o se solicite.