
 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1ª
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 1 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: <b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b> (Orden de 26 de julio de 2010)			



**Profesor: José Raúl Carricondo Martínez**

**Curso: 2024/2025**

 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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 2 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

## 1. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

El módulo que se imparte en el segundo curso del ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa es de 105 horas, 5 horas semanales.

A continuación, se desarrollan los contenidos de las diferentes unidades de trabajo y su temporalización:

A continuación, se desarrollan los contenidos de las diferentes unidades de trabajo:

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 DIDÁCTICA 2: LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

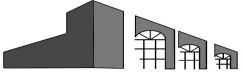
1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización.

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

1. El emprendimiento y la innovación empresarial.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO

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

 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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 3 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

### **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.

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


3. La Administración local.
4. La Unión Europea.

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

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS 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.

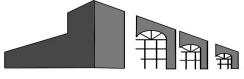
 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 4 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

**Temporalización:**

UNIDADES	HORAS IMPARTIDAS	TRIMESTRE
1. Empresa y empresario.	10	1ª Evaluación
2. La innovación empresarial.	9	
3. La innovación y la iniciativa emprendedora	10	
4. El sistema tributario	12	
5. Obligaciones fiscales de la empresa: declaración censal, IAE e IVA	18	
6. Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e impuesto sobre sociedades.	18	2ª Evaluación
7. El derecho y la administración.	9	
8. La administración general y la administración autonómica.	9	
9. La administración local y la UE.	9	
10. La administración pública y los ciudadanía.	8	
11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.	8	
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>120 Horas</b>	

Las sesiones de evaluación están previstas para las siguientes fechas:

- Evaluación inicial → 10 de octubre de 2024
- 1ª Evaluación → semana del 2 al 5 de diciembre 2024
- 2ª Evaluación/Evaluación Final Ordinaria→ semana del 17 al 21 de marzo 2025
- Evaluación Final Extraordinaria→ semana del 16 al 20 de junio de 2025

 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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 5 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

## 2. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

### a) Recursos materiales

Para el desarrollo de los contenidos de las unidades de trabajo utilizaremos los siguientes recursos, debiendo diferenciar los que corresponden a los alumnos de los que corresponden al profesor:

*Del Profesor:*


- Pizarra, proyector, ordenador, e internet.
- Plataforma *Google Classroom*.
- Bibliografía:
  - Libros de texto de apoyo: Mc Graw Hill, Paraninfo, Editex, Edebe...)
  - Prensa y revistas especializadas: Heraldo de Aragón (suplemento dominical), El Periódico de Aragón, revista Emprendedores, Capital, Expansión...
  - Textos legales.
  - Páginas web de ampliación y afianzamiento de los conocimientos en las distintas unidades didácticas.
  - 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: 978-84-486-4238-9
- Material proporcionado por el profesor a través de *Google Classroom* o en papel.

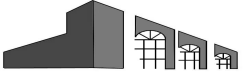
## 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN


 <b>I.E.S. STA. EMERECIANA 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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 6 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

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.
- 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.

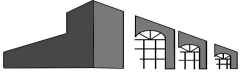
 <b>I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL</b>	<b>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</b>			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 7 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y 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 estructuradamente en un informe.

 <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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 8 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

- 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.
- 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.



 <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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 9 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

## 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.

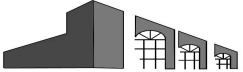
Para obtener la calificación final del módulo se realizará la media aritmética de la nota alcanzada en las evaluaciones, siempre que esta haya alcanzado el 5, en cada una. La calificación final del módulo se expresa en números enteros del 0 al 10, sin decimales, redondeando al entero más próximo en notas 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. 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 es necesario realizar la siguiente aclaración:

- Se hará al menos un examen por trimestre.
- 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,

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS			Código: <b>ADG2010439</b>
	FAMILIA PROFESIONAL: <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			Edición: 1
	CICLO: <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			Fecha: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 10 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

sustitución de exámenes, etc. en la realización de exámenes o pruebas escritas, obtendrá una calificación de 0 puntos en el examen correspondiente.

- El restante **20%**, mediante la realización de **ejercicios, actividades, o cualquier otro trabajo** decidido por el profesor, y que tendrán carácter obligatorio, por lo que su no presentación conlleva una calificación de 0 puntos.

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 ejercicios, actividades y 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.

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

 <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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 11 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

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”.

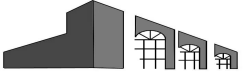
En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo además de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba. El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al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

#### 4. 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.

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.

 <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: 10/10/2024
	GRADO: MEDIO	CURSO: 2º	Horas semanales: 5	Página 12 de 12
<b>CURSO ESCOLAR 2024-25</b>	MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			

- 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.