IES LOS PEDROCHES



FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO

"GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

(0439)
EMRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO 2026/ 2027

índice

Introducción 2

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje 3

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales 4

1.2.- Objetivos generales 5

1.3.- Resultados de aprendizaje 6

2.- Unidades didácticas 7

UT01: Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública 8

UT02: La empresa y el empresario: Innovación e iniciativa emprendedora 9

UT03: El sistema tributario español. Obligaciones fiscales en la empresa 10

UT04: Personal al servicio de la Administración Pública. La administración y el administrado. Gestión de la documentación pública. 11

3.- Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización 12

3.1. Sesiones presenciales 13

4.- Metodología y materiales didácticos 15

5.- Criterios y procedimiento de evaluación 16

5.1.-Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación. 17

5.2.- Instrumentos de evaluación. 19

5.2.1.- Pruebas presenciales. 20

5.2.2.- Tareas individuales. 21

5.2.3.- Tareas presenciales. 22

5.2.4- Foros. 23

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia. 24

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua. 25

5.3.- Calificación final y superación del módulo. 26

Calificación del módulo en el centro educativo 26

Superación del módulo 26

6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado. 27

7.- Bibliografía. 28

8.- Recursos necesarios. 29

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**, se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínima. REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de 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 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo por 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.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

El módulo está compuesto de **4 unidades** de trabajo.

Al tratarse de una enseñanza en modalidad semipresencial, en la que una parte importante se desarrolla online, se le ha dado bastante importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se facilitará un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, o consultar alguna curiosidad, y a la vez trabajar en algunas de las actividades propuestas. Se recomienda al alumnado que realice todas las actividades de autoevaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden 96 horas de clase o lectivas (3 horas semanales durante 32 semanas). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumnado, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para comparar el tiempo necesario en superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que el alumnado en la modalidad presencial, además de esas 3 horas semanales de clase, debe dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

Según el REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas,

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

En los siguientes epígrafes enumeraremos, en relación a este módulo profesional:

- Competencias profesionales y para la empleabilidad.
- Objetivos generales.
- Resultados de aprendizaje

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales

Las Competencias Profesionales y para la empleabilidad describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencia, entendida ésta en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las Competencias Profesionales y para la empleabilidad se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional EA contribuye a la adquisición de las siguientes Competencias Profesionales y para la empleabilidad, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión Administrativa en Andalucía

- 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

1.2.- Objetivos generales

Igual que ocurría en el caso de las competencias profesionales, personales y sociales, se desglosan los **Objetivos Generales** a los que contribuye el módulo profesional de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN,** según el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- El módulo profesional EA contribuye a la adquisición de los siguientes Objetivos Generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de Gestión Administrativa en Andalucía:
  - 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 empleado, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral en la empresa.
  - q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de 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 de 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

1.3.- Resultados de aprendizaje

Finalmente, se desglosan los Resultados de Aprendizaje a los que contribuye este módulo de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**, del ciclo de **Técnico en Gestión Aministrativa**, según las normativas enumeradas, que regulan cada ciclo formativo.

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados de aprendizaje; esto es, habilidades, destrezas y conocimientos. Los resultados de aprendizaje se pueden definir como el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional, según la Orden que regula este ciclo formativo, son:

- **RA1**.- Describe características inherentes a la innovación empresarial relacionándolos con la actividad creación de empresas.
- **RA2**.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a que está sujeta.
- **RA3**.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades así como los principales tributos.
- **RA4**.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- **RA5**.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los distintos organismos públicos y personas que los integran.
- **RA6**.- Describe los distintos tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- **RA7**.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

2.- Unidades didácticas

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	a) o) p)	a) m) r) t)	**RA5.-** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los distintos organismos y personas que los integran.
UT02.- La empresa y el empresario: innovación e iniciativa emprendedora.	a) m) ñ) o) p)	a) m) q) r) s) u)	**RA1**.- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. **RA2**.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a que está sujeto.
UT03.- El sistema tributario español. Obligaciones fiscales de la empresa.	a) m) o) p)	a) m) q) r) s) t) u)	**RA3**.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. **RA4.**- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
UT04.- Personal al servicio de la Administración Pública. La Administración y el administrado. Gestión de la documentación pública.	a) o) p)	a) m) r) t)	**RA5.-**Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los distintos organismos y personas que los integran. **RA6.**- Describe los distintos tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. **RA7**.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

El módulo profesional lo componen un total de **4 unidades de trabajo**

- UT01: La estructura funcional y jurídica de la Administración.
- UT02. La empresa y el empresario: innovación e iniciativa emprendedora.
- UT03. El sistema tributario español. Obligaciones fiscales de la empresa.
- UT04. Personal al servicio de la Administración Pública. La Administración y el administrado. Gestión de la documentación pública

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de trabajo	**HORAS**	**EVALUACIÓN**
UT01.- Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública.	25	Parcial febrero
UT02.- La empresa y el empresario: innovación e iniciativa emprendedora.	15	
UT03.- El sistema tributario español. Obligaciones fiscales de la empresa.	28	Final Junio
UT04.- Personal al servicio de la Administración Pública. La Administración y el administrado. Gestión de la documentación pública.	28	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	**96**	

UT01: Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

RA	Contenidos Propuestos:	Contenidos básicos
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los distintos organismos públicos y personas que los integran.	1.- **Introducción al Derecho y al ordenamiento Jurídico español.** 1.1.- Concepto y clasificación del Derecho. 1.1.1.- Las normas jurídicas. 1.1.2.- Clasificación del Derecho. 1.2.- Fuentes del Derecho. 1.3.- Las normas jurídicas y su jerarquía. 1.4.- La Constitución española. 1.4.1.- La Corona. 1.5.- La organización de poderes en el Estado español. 1.5.1.- Poder Legislativo. 1.5.2.- Poder Ejecutivo. 1.5.3.- Poder Judicial. 2.- **La Unión Europea**. 2.1.- Principios y objetivos de actuación. 2.2.- El derecho de la UE. 2.3.- Instituciones de la UE. 2.3.1.- Otras instituciones de la Unión Europea. 3.- **La Administración General del Estado.** 3.1.- La Administración central de Estado. 3.2.- La Administración periférica del Estado. 3.3.- La Administración General del Estado en el Exterior. 3.4.- Otros órganos de la Administración General del Estado. 4.- **La Administración autonómica y local.** 4.1.- Instituciones de las Comunidades Autónomas. 4.2.- Financiación de las CC.AA. 4.3.- La Administración local. 4.3.1.- El Municipio. 4.3.2.- La Provincia.	**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.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden

UT02: La empresa y el empresario: Innovación e iniciativa emprendedora

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos básicos
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. **2.** Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a que está sujeto.	1.- **La actividad empresarial: El Derecho mercantil.** 2.- **La empresa y el empresario: concepto.** 2.1.- Criterios de clasificación de las empresas. 2.2.- Tipos de formas jurídicas. 2.2.1.- El empresario autónomo. 2.2.2.- Sociedad Civil y Comunidad de Bienes. 2.2.3.- Sociedad Anónima. 2.2.4.- Sociedad limitada y Sociedad Limitada Nueva Empresa. 2.2.5.- Sociedades Laborales. 2.2.6.- Cooperativas. 2.2.7.- Sociedad Colectiva. 2.2.8.- Sociedad Comanditaria. 2.3.- Trámites de constitución y puesta en marcha de una empresa. 3.- **La organización de la empresa.** 3.1.- Organigramas. 4.- **La innovación empresarial: concepto y tipos.** 4.1.- Tipos de innovación. 4.2.- El proceso de innovación empresarial. 4.2.1.- La matriz ERIC. 4.3.- Los riesgos de la innovación empresarial. 4.4.- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. 4.5.- Ayudas para la financiación de la innovación. 5.- **El espíritu emprendedor: cualidades.** 5.1.- Motivaciones del emprendedor. 5.2.- La idea de negocio. 5.3.- El plan de negocio.	**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 de 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 desarrollo e innovación. ◦ El proceso de 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). **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. ▪ Tipo de sociedades.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

UT03: El sistema tributario español. Obligaciones fiscales en la empresa

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos básicos
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como los principales tributos. **4**. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	1.- **La actividad financiera de las Administraciones Públicas.** 1.1.- Concepto de tributo. 1.2.- Clasificación de los impuestos. 1.2.1.- Impuestos estatales directos sobre la renta. 1.2.2.- impuestos estatales directos sobre bienes patrimoniales. 1.2.3.- Impuestos estatales indirectos. 1.2.4.- Impuestos locales. 2.- **Conceptos generales de los tributos.** 2.1.- Sujeto pasivo. 2.2.- Hecho imponible. 2.3.- Base imponible y base liquidable. 2.4.- Tipo de gravamen y cuota. 2.5.- La deuda tributaria y sus formas de extinción. 2.6.- Infracciones y sanciones tributarias. 3.- **Obligaciones fiscales de la empresa.** 4.- **La declaración censal.** 4.1.- Alta en el censo de actividades económicas. Solicitud del NIF. 5.- **El impuesto sobre el valor añadido. (IVA)** 5.1.- Operaciones exentas y no sujetas. 5.2.- Regímenes de tributación del IVA. 5.3.- Obligaciones formales, modelos y plazos de declaración liquidación del IVA. 6.- **El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).** 6.1.- Retenciones e ingresos a cuenta por el IRPF y pagos fraccionados. 6.2.- Modelos y plazos de la declaración-liquidación. 7.- **Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades (IS).** 7.1.- Obligaciones formales en el impuesto sobre sociedades. 8.- **El impuesto sobre actividades económicas (IAE).** 8.1.- Las tarifas del IAE. 9.- **El calendario fiscal**.	**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. **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 de IRPF y pagos a cuenta. ▪ Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal. ▪ Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden

UT04: Personal al servicio de la Administración Pública. La administración y el administrado. Gestión de la documentación pública.

RA	Contenidos Propuestos	Contenidos básicos según la Orden que regula el ciclo
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los distintos organismos públicos y personas que los integran. **6.** Describe los distintos tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de esta surge. **7.** Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	1.- **Personal al servicio de las Administraciones Públicas.** 1.1.- Clases de personal. 1.2.- El acceso a la función pública. 1.3.- Instrumentos de gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas. 1.4.- Los fedatarios públicos. 2.- **Las relaciones entre administrados y Administración Pública.** 2.1.- El acto administrativo. 2.1.1.- Elementos y clasificación de los actos administrativos. 2.1.2.- Eficacia y validez del acto administrativo. 2.2.- El procedimiento administrativo. 2.2.1.- Fases del procedimiento administrativo. 2.2.2.- El silencio administrativo. 2.2.3.- Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración. 2.3.- Los recursos administrativos. 2.3.1.- Estructura de un recurso administrativo. 2.3.2.- La jurisdicción contencioso administrativa. 2.4.- Los contratos administrativos. 2.4.1.- Elementos de los contratos administrativos. 2.4.2.- Tipos de contratos administrativos. 2.4.3.- Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos. 3.- **Gestión de la documentación ante la Administración Pública.** 3.1.- Los documentos en la Administración Pública. 3.1.1.- Soporte de los documentos administrativos. 3.1.2.- Clases de documentos administrativos. 3.1.3.- Confección de los documentos administrativos. 3.2.- Los archivos y registros públicos. 3.2.1.- Registros públicos. 3.2.2.- Archivos públicos. 3.2.3.- Los archivos de la Administración. 3.3.- El derecho a la información, atención y participación ciudadana. 3.3.1.- Las oficinas de información y atención a la ciudadanía. 3.3.2.- El acceso a archivos y registro. 3.3.3.- La participación de la ciudadanía.	**El personal al servicio de las Administraciones públicas:** ▪ 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 las Administración Pública. ◦ Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. ▪ Boletines y otros. **Las relaciones del administrado y la 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. **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.

En la columna conceptos básicos se distinguen en negro los que aparezcan en el RD y en verde los que provienen de la Orden.

3.- Secuenciación de unidades de trabajo y temporalización

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Estructura funcional y jurídica de la administración pública	21/09/2026	30/09/2026	03/10/2026	21/12/2026	FEBRERO
2. La empresa y el empresario: innovación e iniciativa emprendedora	04/11/2026	11/11/2026	12/01/2027	19/01/2027	FEBRERO
3. El sistema tributario español. Obligaciones fiscales en la empresa	16/12/2026	11/01/2027	06/04/2027	13/04/2027	JUNIO
4. Personal al servicio de la Administración. La administración y el administrado. Documentación	18/03/2027	31/04/2027	25/05/2027	27/05/2027	JUNIO

- **Debes tener en cuenta que:**

  La fecha de finalización recomendada de la unidad es una fecha orientativa para la entrega de la misma y es anterior a la fecha límite. Es la fecha en la que se recomienda terminar con esa unidad, incluyendo la entrega de la tarea correspondiente, para poder llevar un buen seguimiento del curso.
  La fecha LÍMITE de entrega de una tarea indica el último día en el que se puede entregar dicha tarea (incluyendo el segundo envío en caso de que fuera necesario). Después de la fecha límite no se corregirán las tareas enviadas. Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada para tener la posibilidad de un segundo envío.
  Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas, intentando ajustarse a la fecha recomendada para entregar cada tarea, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío en caso de que no estuviera aprobado el primero.
  No se aceptará ningún envío de tareas fuera de los plazos indicados, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental y valoración de las mismas.
  Flexibilidad por incorporación tardía: Para el alumnado que se matricule o incorpore con retraso a las clases, se ha tenido en cuenta al establecer la fecha límite de entrega.

3.1. Sesiones presenciales

" *Las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales."*

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales del módulo de EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 1 y 6talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones.
- **Exámenes presenciales:** Parcial febrero. Final junio.
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Listado **orientativo** de actividades presenciales del módulo:

Secuenciación de sesiones

EVALUACIÓN	FECHA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	EVALUABLE
	15/09/2026		SESIÓN DE ACOGIDA AL ALUMNADO. COMO TRABAJAR EL AULA VIRTUAL.	
	22/09/2026		Presentación del módulo. Resultados de Aprendizaje. Cuestionario inicial.	
FEBRERO	29/09/2025	UT01	**Presentación UT01.** Aclaraciones, tareas y dudas.	
FEBRERO	06/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	13/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	20/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	27/10/2026	UT01	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
FEBRERO	03/11/2026	UT01	**Tarea presencial UT01**	SI
FEBRERO	10/11/2026	UT02	**Presentación UT02**	
FEBRERO	17/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	24/11/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	01/12/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	15/12/2026	UT02	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
FEBRERO	22/12/2026	UT03	**Presentación UT03. Aclaraciones, tareas y dudas.**	
FEBRERO	12/01/2027	UT02	**Tarea Presencial UT02**	SI
JUNIO	19/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	

JUNIO	02/02/2027	UT01_02	Aclaraciones, tareas y dudas. REPASO EXAMEN	SI
JUNIO	16/02/2027	UT01_02	EXAMEN PARCIAL FEBRERO	SI
JUNIO	23/02/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	02/03/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	09/03/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	16/03/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	30/03/2027	UT04	**Presentación UT04.**	SÍ
JUNIO	06/04/2027	UT03	**Tarea presencial UT03**	SÍ
JUNIO	13/04/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
JUNIO	20/04/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas.	
JUNIO	27/04/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	04/05/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas	SI
JUNIO	11/05/2027	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas.	SI
JUNIO	18/05/2026	UT04	Aclaraciones, tareas y dudas	SÍ
JUNIO	25/05/2027	UT04	Tarea presencial UT04	SI
JUNIO	09/06/2027	UT 03_04	**EXAMEN FINAL**	SI
JUNIO	26/01/2027	UT03	Aclaraciones, tareas y dudas	SI

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

a) Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) Modelo de formación que incorpore metodologías activas, centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.

d) Recursos didácticos específicos: La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) Atención tutorial y seguimiento académico:

- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

g) Régimen de presencialidad obligatoria, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

- **Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).**
- **Tareas Presenciales.**
- **Tarea de Foro** (en caso de que así se solicite).
- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1.-Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación específicos del módulo EA establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011.

La siguiente tabla muestra la ponderación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y su relación con los diferentes instrumentos de evaluación. La calificación de cada criterio vendrá dada en función de las diferentes calificaciones que se tengan para el mismo, siendo en su caso la media aritmética de las mismas. Es decir, todos los instrumentos tienen el mismo peso para un determinado criterio de evaluación. Así, si se utilizan dos instrumentos, cada instrumento contribuye el 50% de la calificación; si son cuatro, cada instrumento aportará un 25% de la calificación

Ponderación RA	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación Criterios de evaluación
10%	**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 (técnica, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	1%
		b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2%
		c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1%
		d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%
		e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2%
		f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1%
		g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1%
10%	**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.	2%
		b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2%
		c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2%
		d) Se ha reconocido las características del empresario autónomo.	2%
		e) Se ha precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	1%
		f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	1%
20%	**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.	3%
		b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%
		c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3%
		d) Se han discriminado sus principales características.	3%
		e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	3%
		f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2%
		g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2%
		h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	2%
20%	**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.	3%
		b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	3%
		c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	3%
		d) Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el Valor añadido y sus diferentes regímenes.	3%

		e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo sus plazos de declaración liquidación.	2%
		f) Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Física.	2%
		g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración liquidación.	2%
		h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2%
20%	**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.	3%
		b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	4%
		c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	3%
		d).Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando éstas en un informe.	3%
		e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	3%
		f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	4%
10%	**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.	1%
		b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1%
		c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1%
		d).Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	1%
		e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	1%
		f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	1%
		g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos	1%
		h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	1%
		i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	1%
		j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	1%
10%	**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.	2%
		b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	2%
		c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	1%
		d).Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1%
		e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como páginas web, ventanilla única y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	2%
		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.	2%

5.2.- Instrumentos de evaluación.

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Tareas presenciales**
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales.

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.** La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2. 2º Cuatrimestre: Unidades 3 a 4

Nota: *El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio* ***si y solo si*** *ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio,** se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio,** el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales.

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea. La tarea ha sido copiada.
-

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3.- Tareas presenciales.

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando y calificando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán **4 Tareas Presenciales por curso escolar.**

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas y calificadas.

En el epígrafe 3.1, **Sesiones presenciales**, se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros.

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia.

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo**.**

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua.

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final.

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**. (examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo.

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado.

Este módulo **no participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado**.

7. Bibliografía.

Recomendación

Libros

La Constitución Española
Código Civil
Código Comercio

Páginas web

La Constitución
El Congreso de los Diputados
Ministerios de Educación y Formación Profesional / Ministerio de Cultura y Deporte
Junta Electoral Central
Estatuto Básico del Empleado Público
CDTI
PAE
¿Dónde van mis impuestos?
Agencia Tributaria

8.- Recursos necesarios.

El centro dispone de un aula de unos 50 m^2 con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Pizarra digital.
- Pantalla de proyección.
- informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Presentaciones, Correo electrónico, Retoque fotográfico, Antivirus, Compresores de archivos.
- Aplicaciones.
- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadora, taladradora, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.