PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADG201.1)

TITULO:
TÉCNICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODULO FORMATIVO:
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (0439)

PROFESOR
ROSAURA MARÍA LOSADA DEL RÍO

CURSO
2026-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN **1**

1.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL CICLO **2**

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE: ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS **7**

4.- TEMPORALIZACIÓN **10**

5.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA: **11**

6.- EVALUACIÓN **12**

6.1.- CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) ***14***

6.2.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN ***20***

6.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN ***22***

6.4.- SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA ***22***

6.5.- EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE ***22***

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA **30**

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9.- CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL. ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9.1.- ***ECUCACIÓN EN VALORES*** ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

9.2.- IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES ..... *¡Error! Marcador no definido.*

10.- MATERIALES Y RECURSOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (PROPUESTA) ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE							
RA1	**RA2**	**RA3**	**RA4**	**RA5**	**RA6**	**RA7**	**RA8**
	X						
X							
		X	X				
		X	X				
		X					
X					X		
				X		X	
						X	
							X

Para el módulo **Empresa y Administración (0439),** los resultados de aprendizaje establecidos acorde con el decreto 182/2012 de 8 de agosto por el que se establece el currículo del ciclo son los siguientes:

RA1. **Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**
a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA2. **Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto**
a) Se ha definido el concepto de empresa.
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.

RA3. **Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RA4. **Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta**
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.

e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

RA5. **Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA6. **Reconoce las distintas normas jurídicas e identifica su jerarquía y proceso de creación.**
a) Se ha definido el concepto de derecho.
b) Se definido el concepto de norma jurídica.
c) Se han reconocido las funciones del Congreso, del Senado y el Consejo de Ministros, así como las de la Junta General y Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.
d) Se han identificado los distintos tipos de normas jurídicas reconociendo la jerarquía existente entre ellas.
e) Se ha identificado el procedimiento legislativo.

RA7. **Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

RA8. **Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

El periodo de formación en la empresa será de 120 horas.

Tal como se recoge en el artículo 9 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, se establecen los RA que el alumnado adquirirá en la parte de formación en la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	LUGAR DE REALIZACIÓN
RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Aula
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	Aula/ Empresa
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	Aula
RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Aula
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	Aula
RA6. Reconoce las distintas normas jurídicas e identifica su jerarquía y proceso de creación.	Aula
RA7. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	Aula
RA8. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	Aula/ Empresa

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Características de la innovación empresarial:

— El proceso innovador en la actividad empresarial.

— Factores de riesgo en la innovación empresarial.

— Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

— Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.

— La tecnología como clave de la innovación empresarial.

— La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

— Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

— Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y persona empresaria:

— Concepto de empresa.

— Concepto de persona empresaria.

— Persona Física.

— Persona Jurídica.

— Empresas individuales.

— La persona empresaria autónoma.

— Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

— Concepto de tributo.

— Los tributos y su finalidad socioeconómica.

— Normas y tipos de tributos.

— Clases de impuestos.

— Elementos de la declaración-liquidación.

— Formas de extinción de la deuda tributaria.

— Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa.

— El Índice de Actividades Económicas.

— La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

— El IVA. Tipos. Regímenes.

— Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.

— Actividades empresariales y profesionales.

— Formas de estimación de la renta.

— Las retenciones de IRPF.

— Modelos y plazos de declaración-liquidación.

— Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública.

— El Derecho.

— Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

— La jerarquía normativa.

— La Unión Europea.

— Órganos de la Administración Central.

— Instituciones de la Comunidad Autónoma.

— La Administración Local.

— El funcionariado público.

— El personal fedatario público.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

— El acto administrativo.

— El silencio administrativo.

— El procedimiento administrativo. Fases.

— Los contratos administrativos.

— Los recursos administrativos.

— La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

— Los documentos en la Administración.

— Los Archivos Públicos.

— Los Registros Públicos.

— El Derecho a la información, atención y participación de la ciudadania.

— Límites al derecho de información.

Unidades Didácticas

UD1. La empresa y el empresario

UD2. La innovación empresarial, innovación, internalización e iniciativa emprendedora.

UD3. El sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa IAE e IVA.

UD4. Las obligaciones fiscales: IRPF e IS.

UD5: El derecho y la organización del Estado.

UD6: La Administración general y la Administración autonómica.

UD7: La Administración local y la Unión Europea.

UD8: La Administración pública y la ciudadanía.

UD9: La documentación y los trámites con la Administración pública.

CRITERIOS

UNIDADES DIDÁCTICAS (PONDERACIÓN)	RA	CE	CONTENIDOS
UD1. La empresa y el empresario	2	a,b,c,d,e,f	El concepto de empresa y empresario Actividad económica Clases de empresas Empresario autónomo
UD2. La innovación empresarial, innovación, internalización e iniciativa emprendedora.	1	a,b,c,d,e,f,g	Proceso innovador Tecnología e innovación empresarial. Internacionalización Ayudas para la innovación e internacionalización Emprendimiento
UD3. El sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa IAE e IVA.	3 y 4	a,b,c,d,e,f,g a,b,c,d,e	El sistema tributario, normas tributaria elementos Obligaciones fiscales de la empresa Impuestos La declaración censal IAE IVA
UD4. Las obligaciones fiscales: IRPF e IS.	3 y 4	f,g,h	El impuesto sobre la renta de las personas físicas- El Impuesto sobre sociedades
UD5: El derecho y la organización del Estado.	6	a,b,c,e,d,f	El derecho. La separación de poderes. Normas jurídicas. Clasificación y jerarquía
UD6: La Administración general y la Administración autonómica.	5	a,b,c,e	Estructura de la administración pública. Administración Central. Órganos de gobierno. La Administración autonómica. Estatutos de autonomía.
UD7: La Administración local y la Unión Europea.	5	a,b,c,d,e	La Administración local. Organización El municipio. La Unión europea.
UD8: La Administración pública y la ciudadanía.	7	a,b,c,e,f,g	Acto administrativo. Procedimiento administrativo. Recursos. Jurisdicción
UD9: La documentación y los trámites con la Administración pública.	8	a,b,c,d,e,f	Documentos administrativos. Tipos de documentos administrativos. Archivos y registros públicos. Información y atención al ciudadano.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

— Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
— Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.
Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
— Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
— Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría con relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

4.- TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa. El alumnado realizará las prácticas en periodo ordinario durante el mes de abril; por ello no se computan las horas que realizan en las empresas.

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL

	UNIDAD DE TRABAJO	HORAS	ACUM.
1	La empresa y el empresario	11	
2	La innovación empresarial, innovación, internalización e iniciativa emprendedora.	11	
3	El sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa IAE e IVA.	14	
	SUBTOTAL PRIMERA EVALUACION		**36**
4	Las obligaciones fiscales: IRPF e IS.	9	
5	El derecho y la organización del Estado.	9	
6	La Administración general y la Administración autonómica.	10	
	SUBTOTAL SEGUNDA EVALUACION		**28**

7	La Administración local y la Unión Europea.	9	
8	La Administración pública y la ciudadanía.	9	
9	La documentación y los trámites con la Administración pública.	**8**	
	SUBTOTAL TERCERA EVALUACIÓN		**26**
	TOTAL ANUAL		**90**

PREVISIÓN DE LA TEMPORALIZACIÓN ANUAL DE RA Y CE

1º EVALUACIÓN 14/9/2026 A 02/12/2026

U.T.	Unidad de trabajo	RA	Criterios de evaluación
UT1	La empresa y la persona empresaria	**RA2**	**CE2.1; CE2.2; CE2.3; CE2.4; CE2.5; CE2.6**
UT2	La innovación empresarial, la internacionalización y la iniciativa emprendedora	**RA1**	**CE1.1; CE1.2; CE1.3; CE1.4; CE1.5; CE1.6; CE1.7**
UT3	El sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa: IAE e IVA	**RA3**	**RA3: CE3.1; CE3.2; CE3.3; CE3.4; CE3.5; CE3.6; CE3.7**
		RA4	
			RA4: CE4.1; CE4.2; CE4.3; CE4.4; CE4.5

2ª EVALUACION 03/12/2026 A 25/02/2027

U.T.	Unidad de trabajo	RA	Criterios de evaluación
UT4	Las obligaciones fiscales: IRPF e Impuesto sobre Sociedades	**RA4**	**CE4.6; CE4.7; CE4.8**
UT5	El derecho y la organización del Estado	**RA6**	**CE6.1; CE6.2; CE6.3; CE6.4; CE6.5**
UT6	La Administración General y la Administración autonómica	**RA5**	**CE5.1; CE5.2; CE5.3; CE5.5; CE5.6**

3º EVALUACIÓN 26/02/2027 A 19/05/2027

U.T.	Unidad de trabajo	RA	Criterios de evaluación
UT7	La Administración local y la Unión Europea	**RA5**	**CE5.1; CE5.2; CE5.3; CE5.4**
UT8	La Administración pública y la ciudadanía	**RA7**	**CE7.1; CE7.2; CE7.3; CE7.4; CE7.5; CE7.6; CE7.7; CE7.8; CE7.9; CE7.10**
UT9	La documentación y los trámites con la Administración pública	**RA8**	**CE8.1; CE8.2; CE8.3; CE8.4; CE8.5; CE8.6**

Respecto a la secuenciación y distribución temporal de las unidades de trabajo, el profesor responsable del módulo podrá alterar el orden de estas, siempre con el objetivo de que el alumnado asimile los contenidos del módulo de una forma óptima o como respuesta a otra circunstancia.

6.- EVALUACIÓN

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de

enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

Evaluación inicial: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

Evaluación formativa: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación sumativa: Se trata de valorar cuantitativamente los resultados finales de aprendizaje adquiridos.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la **calificación negativa** de la actividad.
- Se prohíbe introducir **datos personales o confidenciales** en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA1	**Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas**		10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**

	a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	1,5%	Aula
	b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1,5%	Aula
	c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1,5%	Aula
	d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1%	Aula
	e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1%	Aula
	f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1.5%	Aula
	g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	2%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA2	**Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**	10%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PESO	LUGAR REALIZACIÓN
	a) Se ha definido el concepto de empresa.	2%	Aula
	b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2%	Aula
	c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2%	Aula/Empresa
	d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	1%	Aula /Empresa
	e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	1,5%	Aula/Empresa
	f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	1,5%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA3	**Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.**	15%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PESO	LUGAR REALIZACIÓN
	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2%	Aula
	b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%	Aula
	c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3%	Aula
	d) Se han discriminado sus principales características.	2%	Aula

	e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2%	Aula
	f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2%	Aula
	g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2%	Aula
RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA4	**Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**		10%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	2%	Aula
	b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	1%	Aula
	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	1%	Aula
	d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	2%	Aula
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	1%	Aula
	f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	1%	Aula
	g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	1%	Aula
	h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	1%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE	**PONDERACIÓN**

RA5	**Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran**.	10%

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	2%	Aula
	b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	2%	Aula
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	1%	Aula
	d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	1%	Aula
	e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	2%	Aula
	f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	2%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		**PONDERACIÓN**
RA6	**Reconoce las distintas normas jurídicas e identifica su jerarquía y proceso de creación.**	15%

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
	a) Se ha definido el concepto de derecho.	3%	Aula
	b) Se definido el concepto de norma jurídica.	3%	Aula
	c) Se han reconocido las funciones del Congreso, del Senado y el Consejo de Ministros, así como las de la Junta General y	3%	Aula

	Consejo de Gobierno del Principado de Asturias.		
	d) Se han identificado los distintos tipos de normas jurídicas reconociendo la jerarquía existente entre ellas.	3%	Aula
	e) Se ha identificado el procedimiento legislativo.	3%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE			**PONDERACIÓN**
RA7	**Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**		15%
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		**PESO**	**LUGAR REALIZACIÓN**
	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	1%	Aula
	b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1%	Aula
	c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1%	Aula
	d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	1%	Aula
	e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	1%	Aula
	f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	1%	Aula
	g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	1%	Aula
	h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	1%	Aula
	i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	1%	Aula
	j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	1%	Aula

RESULTADO DE APRENDIZAJE		PONDERACIÓN
RA8	**Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**	15%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PESO	LUGAR REALIZACIÓN
	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	2%	Aula/Empresa
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	1,5%	Aula
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	1,5%	Aula/Empresa
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1,5%	Aula
	e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.	2%	Aula/Empresa
	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.	1,5%	Aula

6.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son la herramienta que permite al docente determinar de manera objetiva la constatación de los progresos realizados por su alumnado, teniendo en cuenta su situación inicial. Los usados para este módulo serán:

- Pruebas específicas, escritas y/u orales

- Trabajos (actividades y ejercicios) y/o proyectos, desarrollados en casa o en el aula, individuales y/o en grupo
- Participación y actitud en las actividades de clase: Implicación, motivación, interés, intervenciones en clase, relación con sus compañeros y con el profesor.

RA	%RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	PESO SOBRE RA
RA1	10%	a, b, c, d, e, f, g	Práctica/listade cotejo/Rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA2	10%	a, b, c, d, e, f		
			Práctica/lista de cotejo Rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA3	15%	a, b, c, d, e, f, g, h		
			Práctica/lista de cotejo/ Rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA4	10%	a, b, c, d, e, f, g, h		
			Practica/lista de cotejo/Rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA5	10%	a, b, c, d, e, f		
			Practica/lista de cotejo/Rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA6	15%	a, b, c, d, e		
			Practica/lista de cotejo/rúbrica	30%
			Prueba objetiva	70%
RA 7	15%	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Prueba objetiva	70%
			Práctica/Lista de cotejo/ Rúbrica	30%
RA8	15%	a, b, c, d ,e, f	Prueba objetiva	70%
			Práctica/Lista de cotejo/ Rúbrica	30%
∑ RA	100%		100%	

Fuente principal de evidencias	Contribución orientativa
Pruebas escritas y supuestos prácticos individuales	70 %
Actividades, trabajos, informes y proyectos	30 %
TOTAL	**100 %**

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

A. Pruebas y controles individuales orales y escritos: se plantearán cuestiones teóricas y/o prácticas en las que se valorarán el grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, documentos y operaciones, capacidad de expresión, orden y limpieza, así como la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la solución de problemas. Su ponderación en la nota global de la evaluación será del **70%**.

La realización de las pruebas y/o controles se calificará de 1 a 10 puntos, siendo la puntuación mínima global para la superación de dichas pruebas (puntuación positiva) 5 puntos.

En cuanto a las pruebas escritas: Se trata de evaluar según los casos:

- El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos y operaciones, ya sea través de preguntas cortas o de tipo test. En el caso de preguntas tipo test, aquellas preguntas mal contestadas restarán puntos.
- La comprensión y análisis de textos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos que puedan darse en situaciones reales.
- La capacidad de razonamiento, así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.
- La claridad y corrección en la explicación de conceptos.
- El orden y la limpieza.
- La realización correcta de supuestos prácticos, adaptados a la normativa vigente en cada momento.

La evaluación estará orientada a la apreciación por parte del alumnado de las deficiencias aparecidas durante el aprendizaje para su corrección, así como a la medición de los resultados de ese aprendizaje que se fijan para este módulo profesional.

La calificación correspondiente a las evaluaciones trimestrales se calculará haciendo la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada Resultado de Aprendizaje desarrollado durante la misma. El alumno tendrá el Resultado de Aprendizaje aprobado siempre que obtenga una nota mínima de 5 tanto en la prueba escrita como en la participación, ponderándose en los porcentajes establecidos en la tabla anterior.

Las pruebas escritas se calificarán de 0 a 10. La mayor parte de las pruebas escritas de los distintos Resultados de Aprendizaje constarán de una parte teórica (si se realiza tipo test, las preguntas mal contestadas restarán puntos), y/o de una parte práctica. Para poder aprobar la prueba escrita es necesario que el alumno obtenga una nota mínima de 5 puntos.

Si alguno de los Resultados de Aprendizaje no estuviera aprobado, la nota de la evaluación será suspensa, no aplicando la nota media, y el alumno recuperará la parte del Resultado de Aprendizaje que tenga suspenso, antes de proceder a realizar la evaluación final.

El alumno, para poder aprobar el módulo, deberá alcanzar de manera positiva los Resultados de Aprendizaje que vienen establecidos en la normativa correspondiente.

Las unidades que, por cualquier circunstancia excepcional, no puedan ser desarrolladas distribuirán su peso entre las restantes, de forma proporcional al peso de cada una.

B. Trabajos, actividades y ejercicios individuales (prácticas) y/o de grupo, tanto orales como escritos: se valorarán la resolución correcta de los mismos, el orden, limpieza, presentación de los trabajos, uso de la terminología propia de la materia, selección y uso de fuentes de información adecuadas (en aquellos trabajos que así lo requieran), el uso de aplicaciones informáticas disponibles y la capacidad de integración de los distintos conocimientos de la materia.

La participación en las actividades de clase se valorará el interés por el trabajo, las preguntas realizadas en clase, las explicaciones y la transmisión de información adecuadamente, así como la actitud hacia el módulo.

El "peso" o ponderación en la nota o calificación resultado de una evaluación de esta parte será del **30%.**

La **Participación Activa** se valora a través de:

- La atención a las explicaciones del profesor.
- Resolver voluntariamente en el aula de forma oral actividades de enseñanza y aprendizaje propuestas.
- Interés por la búsqueda autónoma de información.
- El planteamiento de dudas en la resolución de ejercicios prácticos.
- El cuidado en la presentación de las actividades propuestas.
- Respeto a los compañeros y al profesorado.
- Cumplimiento de los plazos de entrega de los ejercicios propuestos.
- Realización adecuada y con esmero de los ejercicios propuestos.

Se considerarán mínimos necesarios:

- **La realización de las actividades evaluables mismas**: El ciclo formativo está dentro de la enseñanza presencial establecida por la Consejería de educación del Principado de Asturias, por

tanto, es fundamental que el alumno adquiera los conocimientos necesarios que le permitan alcanzar los Resultados de Aprendizaje

- **La participación activa en clase**: el alumno en todo momento tiene que ser una parte activa del proceso de enseñanza y aprendizaje, aportando ideas y sintiéndose protagonista de este proceso. El profesor deberá fomentar la participación activa en el aula, para ofrecer a los estudiantes una educación de calidad.
- **El respeto a la actividad discente de los demás**: Es condición necesaria para satisfacer los mínimos que la actitud de cada alumno, en el transcurso de todas las actividades que configuren la programación, no suponga un inconveniente para el normal desarrollo de la actividad discente de los demás.
- **El respeto a las instalaciones y medios**: Es contenido actitudinal mínimo el respeto hacia todos los medios e instalaciones del centro que sean utilizados en el desarrollo de la programación.

Con respecto a las **pruebas escritas**:

- Se realizarán **pruebas escritas parciales por unidades de contenido o por RA**, con el objetivo de valorar el progreso del alumnado de forma continua y específica.
- Cada prueba parcial evaluará los conocimientos adquiridos en una unidad concreta o en un RA, bien puede ser parcial o total, permitiendo una retroalimentación inmediata y una mejor planificación del estudio.
- En el caso de que el alumnado **no se presente a alguna de las pruebas parciales y justificada su ausencia**, dispondrá de una **prueba global final** al término del trimestre, que abarcará los contenidos trabajados durante dicha unidad o RA.
- Esta prueba global tendrá carácter recuperable y permitirá al alumnado demostrar la adquisición de las competencias del módulo.

La nota global de cada evaluación se obtendrá ponderando los distintos conceptos evaluados según los pesos que se han indicado, se hace público en el aula.

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

En las prácticas en las empresas el alumnado va a trabajar el **RA2 Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.** se ha establecido como actividad a realizar: Identifica la personalidad de la empresa y establece las características principales de la misma y **RA8 Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.** La actividad por realizar será: Usar correctamente las normas de

presentación de documentos. Ello implica que la nota final del módulo será incorporada dicha calificación en el porcentaje correspondiente a aquel alumnado que haya realizado las prácticas en la empresa.

Aquel alumnado que no haya realizado la formación en la empresa su calificación final estará condicionada a la realización de estas en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA en la empresa.

La nota final del módulo en la 1ª evaluación final será la media aritmética de las tres evaluaciones

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales positivas de los Resultados de Aprendizaje, incluyendo la valoración correspondiente de las empresas.

En el caso de que alguno de los Resultados de Aprendizaje el alumno/a no obtenga una calificación positiva igual o superior a 5, la nota del módulo será de suspenso.

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, tanto en la 1ª evaluación final como en la 2º evaluación final, su calificación final en el módulo estará condicionada a la realización de ésta en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA a realizar en la empresa.

Para obtener la calificación positiva en el módulo se tienen que haber superado los resultados de aprendizaje.

En la calificación final de aquellos módulos que incluyen Resultados de Aprendizaje en el período de formación en empresa se tendrá en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u organismo equiparado.

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

“La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.” (Sección 3ª 1.12.1)

“El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo” (Sección 3ª 1.12.2)

“El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de

aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, los criterios de calificación aplicables en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

El alumnado que obtenga como calificación cualitativa en la Formación en empresa No supera, deberá repetir su estancia en empresa u organismo asimilado para poder considerar el módulo como superado.

La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA

La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.

2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea

3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea

4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	**Valoración del grado de adquisición**			
	1	**2**	**3**	**4**
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el				

aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.				
p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales de los Resultados de Aprendizaje teniendo en cuenta la aportación de cada UT a cada uno de los RA y la calificación numérica asignada en la Formación en empresa u organismo asimilado. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de éstas es como mínimo de 5 puntos.

6.4. SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación

6.5 EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

MÓDULO:		GRUPO:
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		

Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		
Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se propondrán actividades de repaso y recuperación para el alumnado que no hayan alcanzado una valoración suficiente en alguno o varios de los conceptos evaluados, siempre que pertenezcan a los contenidos básicos de los mínimos exigidos

Las actividades consistirán en:

- Explicaciones de repaso por parte del profesor
- Realización de trabajos y/o actividades
- Realización de supuestos
- Pruebas escritas

Por tanto, cuando el alumnado no haya alcanzado **una calificación global mínima de 5** en la evaluación parcial, deberá realizar una prueba de recuperación, donde se incluyan los RA y CE no superados de acuerdo con los mínimos establecidos en la programación. Dicha prueba se hará en el

mes siguiente a la evaluación suspensa, siempre que haya consenso con el alumnado que tiene que realizarla, y será de características similares a las realizadas en la evaluación.

El alumnado que obtenga una calificación final del módulo inferior a 5, realizará una prueba ordinaria en la 2º evaluación final, donde se examinará sólo de aquellos CE en los que no haya alcanzado el nivel de desempeño adecuado de las evaluaciones suspensas. Si tampoco superara dicha prueba, la tendrá que cursar para el curso siguiente, con los RA no superados.

Evaluación 2ª Final y recuperación

En aquellos casos en los que el alumnado no supere la 1ª evaluación final tendrá derecho a una 2ª evaluación final a celebrar en el mes de junio y se procederá de la siguiente forma:

El profesor/a elaborará un plan de trabajo individualizado, entregando a cada persona suspensa, actividades con las indicaciones y procesos necesarios para su realización, actividades que serán presentadas en el momento de asistir a la prueba objetiva, que deberán realizar en el mes de junio. La ponderación de este instrumento en la calificación del módulo será del **20%.**

Durante el mes de junio, el docente realizará un seguimiento personalizado del alumnado pendiente en las clases programadas a tal efecto.

Además de esas actividades correctamente resueltas, para superar el módulo en el mes de junio, el alumnado deberá superar una prueba objetiva, de conocimientos teóricos-prácticos de características similares a las realizadas durante el curso. Esta prueba tendrá una ponderación del **80%** en esta evaluación extraordinaria.

Se reitera lo establecido en la 1ª evaluación final sobre el cómputo del RA adquirido en la empresa:

En las prácticas en las empresas el alumnado va a trabajar:

RA2 Identifica el concepto de empresa y persona empresaria, analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Actividad asociada: Identifica la personalidad de la empresa y establece las características principales de la misma.

RA8: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando os distintos tipos de registros públicos.

Actividad asociada: Usa correctamente las normas de presentación de documentos.

Con una duración de 16 horas en la empresa, se ha establecido como actividad a realizar. Aquel alumnado que no haya realizado la formación en la empresa su calificación final estará condicionada a la realización de las mismas en segundo curso; ya que su nota no incluye el porcentaje del RA en la empresa.

Nota: Todas las actividades están programadas para desarrollar en horario lectivo (8:30 a 14:30)

Al inicio del curso se comunicará al alumnado, de forma oral y escrita, la información esencial relativa a los RA, CE, instrumentos, ponderaciones, mínimos, recuperación, evaluación alternativa, formación en empresa y uso responsable de la IA. Esta información estará disponible en el Aula Virtual de Educastur y se dejará constancia de su comunicación.

ESTA PROGRAMACIÓN PODRÁ EXPERIMENTAR AJUSTES A LO LARGO DEL CURSO PARA ADAPTARSE A LAS CIRCUNSTANCIAS, AL RITMO DEL GRUPO Y A LOS IMPREVISTOS QUE PUEDAN SURGIR.