



PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2023-2024
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	1º G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

ELABORADO POR:
Beatriz García

REVISADO POR:
COORDINADOR DEPARTAMENTO

APROBADO POR:
DIRECCIÓN CCFF

FECHA: 30 de Septiembre 2023

FECHA: Octubre 2023

FECHA: Octubre 2023



CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Diferenciar los tres poderes en el estado de Derecho.
2	Identificar las fuentes del Derecho y precisar la jerarquía de las normas.
3	Describir las funciones del Jefe del Estado.
4	Precisar la composición y las funciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
5	Describir la composición del Poder judicial.
6	Diferenciar las Administraciones públicas existentes en el Estado Español.
7	Analizar la composición y las funciones de la Administración General del Estado.
8	Identificar los órganos que forman la Administración consultiva y de control financiero de la Administración.
9	Analizar la composición y las funciones de las instituciones de las comunidades autónomas.
10	Identificar las competencias de las Comunidades Autónomas.
11	Analizar la organización de los municipios y explicar el funcionamiento de los órganos de gobierno.
12	Identificar los Estados que forman parte de la UE.
13	Identificar las Instituciones y organismos de la UE.
14	Analizar la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo.
15	Identificar las posibilidades de relación laboral con la Administración pública.
16	Analizar la oferta de empleo público.
17	Analizar los derechos del funcionario, así como una serie de deberes y responsabilidades.
18	Identificar las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios a lo largo de su vida laboral.
19	Identificar el concepto de empresa, sus objetivos y sus funciones básicas.
20	Describir las organizaciones de la empresa.
21	Analizar las fuentes de financiación propia y ajena a las que pueden acceder las empresas.
22	Diferenciar a persona física de la jurídica.
23	Identificar los trámites que deben seguirse para la creación y puesta en marcha de una empresa.
24	Identificar los trámites para adquirir la personalidad jurídica.
25	Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
26	Reconocer la jerarquía normativa tributaria.
27	Identificar los diferentes tipos de tributos y a discriminar sus principales características.
28	Diferenciar entre impuestos directos e indirectos. Reconocer las empresas sujetas al pago del IAE.
29	Comprender para qué se utiliza la innovación empresarial y la calidad en las empresas.
30	Identificar la naturaleza y los elementos del Impuesto de Sociedades.
31	Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas.
32	Identificar los modelos de liquidación del IRPF. Reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
33	Conocer la existencia de los contratos públicos y sus fines,



34	Precisar diferentes tipos de contratos administrativos.
35	Identificar las diferentes formas de adjudicación de los contratos administrativos.
36	Diferenciar entre ejecución y modificación de un contrato adtvo.
37	Identificar las Administraciones como actores en el procedimiento adtvo.
38	Reconocer y cumplimentar correctamente documentos elaborados por la admón. y determinar sus elementos.
39	Señalar los sujetos de la relación jurídico-administrativa entre administración y administrado.
40	Valorar al administrado como sujeto de la relación administrativa con sus capacidades y derechos.
41	Comprender la necesidad de respetar los plazos administrativos.
42	Valorar la abstención y la recusación como garantía de la actuación imparcial de la administración.
43	Identificar un acto administrativo y ser capaz de comprender sus elementos.
44	Reconocer las resoluciones de la Administración y las partes que debe contener.
45	Clasificar los actos administrativos atendiendo a diferentes criterios.
46	Comprender la importancia que tiene la validez o invalidez de un acto administrativo.
47	Reconocer las formas de inicio de un procedimiento administrativo.
48	Reconocer los trámites y documentos que comprenden la fase de desarrollo del procedimiento administrativo.
49	Reconocer las diferentes posibilidades de revisión de los actos en vía administrativa y determinar las posibles actuaciones que puede iniciar el interesado.
50	Valorar la finalización de un procedimiento en el que se produzca silencio administrativo y determinar las actuaciones que puede emprender el interesado.
51	Identificar los niveles orgánicos en que está dividida la jurisdicción contencioso-administrativa.
52	Reconocer los recursos posibles dentro del ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, así como sus elementos.
53	Identificar la información a la que se puede acceder en los diferentes registros públicos.
54	Realizar notaciones en los registros de entrada y salida de documentos.
55	Reconocer las funciones y las actividades que se realizan en los archivos públicos.
56	Identificar las funciones de los registros públicos.
57	Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
58	Acceder a oficinas de información y atención al ciudadano mediante páginas web, ventanilla única y atención telefónica.
59	Plantear quejas y sugerencias ante la administración.
60	Ejercer el derecho de protección de los datos personales.



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

La media entre exámenes para el cálculo de la nota de la evaluación se hará **a partir de 4,5**. Para el cálculo de la nota global de cada evaluación, los exámenes tienen un valor del 80%, el interés y la participación en clase (incluido trabajo diario) un 20%. La nota final se obtendrá de la media de las tres evaluaciones que tienen el mismo valor con respecto a la nota final del curso.

Los trabajos contarán como un examen más (80%), teniendo el mismo valor. En el trabajo se valorará tanto contenidos como la expresión oral, si la hubiese.

En las notas de cada evaluación, cuando se obtengan decimales se redondeará a la baja, guardando los decimales para el cómputo de la nota final. Si en la nota final se obtuvieran decimales, se redondeará al alza a partir de las 0,5 décimas. El mismo sistema se utilizará en las recuperaciones. Las evaluaciones tienen todas el mismo valor para el cómputo de la nota final.

Si en alguno de los exámenes o trabajos el/la alumno/a no alcanza la nota para realizar media en la evaluación que corresponda, **se suspenderá la evaluación** aunque el resto esté **aprobado o no presentado**.

Si el/la alumno/a no se presentará a algún examen o no presentara algún trabajo, durante la evaluación, **teniendo el resto aprobados**, en la evaluación aparecerá **“no presentado”**.

La nota final de curso se pondrá numérica aunque no se haya presentado a algún examen. La nota de actitud (en las tres evaluaciones) se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

La no asistencia a un examen la tiene que justificar el mismo día del examen avisando a tal efecto, a fin de poder repetirse ese examen, aportando cuando asista a clase el correspondiente justificante, de otra manera sólo podrá presentarse a la recuperación de esa parte.

La actitud es un 20% de la nota de cada evaluación, como se ha comentado arriba.

En cada uno de los Conceptos que aparecen en Educamos: participación, comportamiento y participación se irán anotando las incidencias que se produzcan.

- La actitud, como se dice arriba, es valorada en un 20%. Este 20% se divide en varios conceptos que aparecen en Educamos. En cada uno de los conceptos se irán anotando incidencias negativas que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala actitud. En el momento en que se reflejen 6 negativos, sea en un solo concepto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 20% destinado a la actitud.
 - Con 5 negativos al alumno se le restará 1,5.
 - Con 4 negativos se le restará un 1.
 - Con 3 negativos se le restará 0,75.
 - Con 2 negativos se le restará 0,5.
 - Con 1 negativo se le restará 0,25.

En la 1º evaluación habrá tres exámenes y la presentación de un trabajo. Todos tienen el mismo valor a la hora de obtener la media de la evaluación.

En la 2º evaluación habrá tres exámenes, teniendo ambos el mismo valor, un trabajo relativo a “documentos de comunicación con la administración” y las exposiciones orales del trabajo Ley si no se han realizado en la 1ª evaluación por falta de tiempo.

En la 3º evaluación habrá dos exámenes y un trabajo de “constitución de empresa” con exposiciones orales de la empresa que constituyan.

Si el alumno copiara en un examen y el profesor se apercibe de ello, se suspenderá ese examen y tendrá que presentarse a la recuperación.



Según el DOCV nº 6329 del 10 de Agosto de 2010, “la asistencia a las clases de ciclos formativos en régimen presencial es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en el centro formativo”. Por tanto, si un alumno, desde el inicio del curso acumula un número de faltas (sin justificar o con justificación improcedente) igual o superior al 15% de las horas de formación en el centro o no asista a clase durante un período de diez días lectivos consecutivos, el director, a propuesta del tutor del grupo, acordará la ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

Si de las faltas computadas, el alumno demostrara que están justificadas (con justificantes médicos), éstas se restarán del total de faltas de asistencia.

La asistencia no es evaluable pero si el alumno faltara a clase **CUATRO** sesiones (sin justificar) en un mismo tema, perderá el derecho al examen y deberá presentarse a la recuperación del mismo.



CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que se realizará en la evaluación siguiente. En la 3ª evaluación la recuperación coincidirá con las recuperaciones finales.

- Si en una misma evaluación se realizan varios exámenes, el alumno tendrá que recuperar cada uno de los exámenes que haya suspendido.
- En las recuperaciones, la nota obtenida será un máximo de 7.
- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota, siempre se le mantendrá la nota más alta.

Extraordinaria julio y diciembre.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente, como norma general tendrá que recuperar sólo la materia pendiente. La materia aprobada se guardará hasta la extraordinaria de Diciembre.



CONTENIDOS EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN- CURSO 23-24

1ª EVALUACIÓN.-

- TRABAJO PROYECTO Creación de una ley. DEBATES EN OCTUBRE-NOVIEMBRE.

- TEMA 1 – El derecho y la organización del Estado.
CONTROL – **Semana del 17 de octubre.**

- TEMA 2 – La Administración general y autonómica.
CONTROL – **Semana del 14 de noviembre.**

- TEMA 3 – la Administración local y la Unión Europea.
CONTROL.- **Semana del 28 de noviembre.**

La entrega y exposiciones del trabajo Ley se irá determinando por classroom.

2ª EVALUACIÓN.- Trabajo: Documentos ante la administración.

- TEMA 4.- La Administración pública y los ciudadanos.
CONTROL - **Semana del 16 de enero**

- TEMA 5.- La Documentación y los trámites ante la administración.
CONTROL.- **Semana del 6 de febrero**

- TEMA 6.- La empresa, el empresario y su organización.
CONTROL.- **Semana del 27 de febrero.**

La entrega de los documentos de la Administración se irá determinando por classroom.

3ª EVALUACIÓN.- TRABAJO: constitución de una empresa.

- TEMA 7.- Innovación empresarial
CONTROL .- **Semana del 20 de marzo**

- TEMA 8.- Innovación e iniciativa emprendedora.
CONTROL.- **Semana del 1 de Junio**

- **TRABAJO CONSTITUCIÓN EMPRESA. 1 de junio**

La entrega y exposiciones del trabajo de empresa se irá determinando por classroom.

