

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

CURSO ESCOLAR:2025-2026				
GRADO: MEDIO	CICLO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	MÓDULO: ADMINISTRACION	EMPRESA Y

INDICE	Páginas
1. Introducción.	2
2. Objetivos generales del Ciclo.	2-3
3. Objetivos del Módulo.	4
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	5
5. Contenidos.	11
6. Metodología didáctica.	12
a. Criterios de calificación	13
b. Actividades de recuperación.	13
7. Materiales, recursos didácticos.	13
8. Actividades complementarias y extraescolares.	14
9. Propuestas de innovación, y uso de las TIC.	14
10. Distribución de unidades didácticas.	14-15
11. Distribución y desarrollo de unidades didácticas	15-35

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

1. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Sopeña, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la comunidad de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Sólo cuenta en su haber con una línea tanto en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, además de contar con diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El Colegio Sopeña, se encuentra emplazado en el Polígono de la Paz; una zona de Badajoz en constante auge económico, debido a la reciente creación de zonas de ocio - cultura, comerciales y financieras. En las inmediaciones de la zona se celebra semanalmente el mercado de la ciudad.

El Colegio Concertado Sopeña está situado en una zona donde con el transcurso de los años se han ido asentando importantes Centros Educativos de carácter público como son el IES Rodríguez Moñino, recientemente ampliado, el IES Maestro Domingo Cáceres, al que nuestro Centro se encuentra adscrito, en sus enseñanzas de Formación Profesional, el Centro Piloto Gadiana, el Centro Glacis, el Centro Santa Marina, todos ellos de Educación Infantil - Educación Primaria y el Centro Concertado Santa Teresa, éste último cuenta con todos los niveles educativos a excepción de Formación Profesional.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social en su mayoría desfavorecido como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración del carisma de su Fundadora Dolores R. Sopeña.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro es en su escala socioeconómica media-baja según datos actuales recogidos de la base de datos de la secretaría del Centro.

Información general del título

El título de Técnico en Gestión Administrativa, establecido en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, queda identificado por los siguientes elementos (Artículo 2, punto uno, del RD 1631/2009):

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación profesional de Grado Medio.
- Duración: 2000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:
CINE-3

1. 2.- OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO. (Artículo 9 del RD 1689/2007).

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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 empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.-CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo tiene como objetivo primordial aportar a los futuros profesionales los conocimientos teóricos y técnicos básicos que permitan un óptimo desenvolvimiento en el campo profesional del Técnico en Gestión Administrativa.

Por ello, con este enfoque se pretende que el alumno aborde el conocimiento de la Administración Pública y la empresa, para ello deberá comprender, saber y ser capaz de hacer.

Para aquellos alumnos que en un futuro pretendan iniciarse en la creación de una empresa, tributación, obligaciones fiscales y en general el conocimiento de la Administración Pública en sus diversas facetas, así como a los que desean acceder a un

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

puesto de trabajo en cualquier administración pública les resultará de gran utilidad este módulo.

El alumno realizará todas las operaciones necesarias para desarrollar estos procesos y operaciones solucionando interrogantes, identificando trámites, cumplimentado documentos, realizando cálculos y proponiendo soluciones. El alumno deberá ser capaz de globalizar conocimientos aplicando correctamente los conceptos, técnicas y saberes que irá adquiriendo a lo largo del desarrollo de las unidades didácticas.

3.-OBJETIVOS DEL MÓDULO.

Este módulo profesional tiene como objetivo la formación necesaria para desempeñar la función 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 en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- 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 estructuralmente en un informe.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- 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.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- 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.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

Criterios de evaluación:

- 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.

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- 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.

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

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.

ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función 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 en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

— La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

— El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

— La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

COMPETENCIAS GENERALES.

La competencia general de este título 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.

A.- CAPACIDADES TERMINALES

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado durante todo el curso consistirá en la presentación de los trabajos propuestos por la profesora así como:

- Trabajo en el aula: Elaboración de Dossier con actividades y ejercicios.
- Controles teóricos.
- Actividades prácticas, mediante la simulación.
- Actitud mostrada ante el módulo

La evaluación se realizará valorándose la participación del alumno en clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como de grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios (teórico-prácticos) que en cada caso se realicen.

Para la calificación de los trabajos tanto individuales como grupales se aplicará la rúbrica diseñada a tal fin.

5.- CONTENIDOS.

Unidad 1: La empresa y el empresario.

Unidad 2: Innovación empresarial.

Unidad 3: La innovación y la iniciativa emprendedora

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

Unidad 4: El sistema tributario.

Unidad 5: Obligaciones fiscales de la empresa (I) Declaración Censal, IAE e IVA.

Unidad 6: Obligaciones fiscales de la empresa (II) IRPF e IS.

Unidad 7: El Derecho y la organización del Estado.

Unidad 8: La Administración General y la Administración Autonómica.

Unidad 9: La Administración Local y la U.Europea.

Unidad 10 La Administración Pública y la ciudadanía.

Unidad 11 La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

La metodología promoverá en el alumno una visión global y coordinada de los procesos en los que debe intervenir, por tanto se basará en el saber hacer, por lo que los contenidos se basará en los procesos reales de trabajo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades teórico- prácticas que pretenderán propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis relación, búsqueda y manejo de la información que conecten el aula con el mundo real (empresas privadas y organismos públicos)

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

A.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación de la evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 60% Controles teóricos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas escritas realizadas durante el trimestre.
- 20% Controles prácticos. Este porcentaje será el promedio de todas las pruebas prácticas realizadas en el trimestre.
- 15% Trabajo en el aula: ejercicios propuestos por el profesor o libro de texto.
- 5% Actitud, interés y comportamiento.

A lo largo del curso el alumno realizará pruebas de consolidación de los contenidos, así como la práctica de los mismos que serán eliminatorias, los que no superen una o más evaluaciones una vez aplicados los criterios de calificación, deberán presentarse a la convocatoria ordinaria o extraordinaria de no superar la primera.

Para poder superar cada una de las evaluaciones la puntuación deberá ser superior o igual a 5.

Si durante alguno de los trimestres no se realizarán pruebas prácticas, el porcentaje de la escrita sería del 80%

Para la calificación de trabajos grupales se calificará mediante rúbrica.

La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria será el promedio de la nota global en cada evaluación para aquellos alumnos que hayan superado las dos evaluaciones. De no superar en esta convocatoria, se presentarán a la extraordinaria con la evaluación o evaluaciones suspensas. Siempre que el Reglamento así lo permita.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

Perdida de la evaluación continua:

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor y al profesor. En caso de que alumno supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

B.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

El alumno que no supere alguna evaluación deberá hacer un examen de recuperación de todo el contenido de esa evaluación en la convocatoria ordinaria.

Aquellos alumnos que no superen la convocatoria ordinaria se presentarán a la extraordinaria, siempre que puedan hacerlo.

En esta convocatoria se examinarán de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria.

7 MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS.

- Libro de texto Empresa y Administración, Ed. MC GRAW HILL.
- Ordenador.
- Carpeta archivadora.
- Impresos de los modelos de liquidación de tributos.

8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Salida a distintos organismos de la Administración Pública

Ponferrada, 3. Badajoz. España. 06011. Telf.: 924 230 993. Fax: 924 220 465. badajoz-es@oscus.org. www.badajoz.oscus.org

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		 ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC

9.- PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TIC.

Se propone que para acceder a la documentación oficial se realice a través de Internet, así como la cumplimentación de los mismos, siempre que el organismo en cuestión lo permita. Así mismo, la confección y cumplimentación de documentación relacionada con la empresa y la solicitud de información a organismos de la Administración Pública.

Igualmente, usar las Tic para consultas de páginas www tanto de empresas privadas como públicas.

10.- DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

1º TRIMESTRE	Nº SESIONES
UD 1: UNIDAD 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO.	Septiembre
UD 2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL	Septiembre- octubre
UD 3: LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	Octubre
UD 4: EL SISTEMA TRIBUTARIO	Octubre- noviembre
UD.5: OBLIGACIONES FISCALES (I) DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA	Noviembre- diciembre

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

2º TRIMESTRE	Nº SESIONES:
UD.6: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA(II) IRPF E IS.	Diciembre-enero
UD 7: EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO	Enero
Ud.8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMÓN AUTONÓMICA	Enero-febrero
UD. 9 ADMINISTRACIÓN LOCAL Y UNION EUROPEA	Febrero
UD 10: LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y CIUDADANIA	febrero
UD. 11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	FOE (marzo-junio)

11.- DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UD. 1.- UNIDAD 1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.

1Temporalización.

Nº de sesiones: 4 Meses que ocupa: Septiembre

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

2Resultados de aprendizaje.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

3Criterios de evaluación:

- 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.

Contenidos básicos:

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física y persona jurídica.
- Trámites de creación de empresas.

- Elección de la forma jurídica.

Empresas individuales. El empresario autónomo.

Sociedades. Tipos.

- Trámites administrativos.
- Trámites fiscales.

4.- Contenidos.

A.- Conceptuales:

- 1.- La actividad económica:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Los factores productivos.

- Los agentes económicos.

2.- La empresa:

-Objetivos empresariales.

- Los elementos de la empresa.

- El funcionamiento de la empresa.

3.- El empresario.

4.- Clases de empresas.

5.- El empresario autónomo:

- Empresario autónomo dependiente.

B.- Procedimentales:

- Definición del concepto de empresa.

- Distinción entre personalidad física y jurídica

- Diferenciación de la empresa según su constitución legal.

- Reconocimiento de las características del empresario autónomo.

- Precisión de las características de los diferentes tipos de sociedad.

- Identificación de la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

C.- Actitudinales:

- Participa con interés y agrado en los trabajos grupales que se realizan en el aula.

2ª UD. INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 5 Meses que ocupa septiembre -octubre

2.- Resultados de aprendizaje

- 2.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa la que está sujeto.

3.- Criterios de evaluación

- Se han identificado los distintos tipos de organización empresarial.
- Se han conocido las diferencias entre trabajo en equipo, cooperativo y colaborativo.
- Se han analizado las funciones básicas de la empresa para su buen funcionamiento y las opciones para llevarlas a cabo.

4- Contenidos:

A.- Conceptos:

- 1.- La función de la organización.
 - La división del trabajo.
 - Etapas de la función de organización.
 - La comunicación en la empresa.
- 2.- La organización formal.
 - Modelo de estructura organizativa.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

- Los organigramas.
- 3.- La organización informal.
- 4.- El trabajo en equipo o cooperativo.
- 5.- El trabajo colaborativo.
- 6.- El trabajo por proyectos y objetivos.
- 7.- La gestión del tiempo.
- Herramientas para gestionar el tiempo.

B.- Procedimentales:

- Reconocimiento de las estructuras organizativas, formales e informales, de la empresa y la estructura jerárquica.
- Determinación de los elementos claves del trabajo en la organización.
- Determinación de los elementos de cooperación imprescindibles en la organización.
- Identificación del trabajo por proyectos u objetivos en los diferentes lugares de trabajo.

C.- Actitudinales:

- Entiende la organización como una función básica de la empresa para su buen funcionamiento y conocer todas las opciones que tiene para llevarlas a cabo.

3ª UD. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: octubre

2.- Resultados de aprendizaje.

Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

3.- Criterios de evaluación.

- 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.

4.- . Contenidos

A.- Conceptuales.

1El emprendedor y la innovación empresarial.

- Las cualidades del emprendedor.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- La capacidad de dirección.

2 Proyecto de iniciativa emprendedora.

- Las variables de la iniciativa emprendedora.
- El plan de empresa.
- Las características de las empresas de servicios administrativos.

B.- Procedimentales.

- Identificación de las características y las habilidades del empresario.
- Conocimiento de las variables de la iniciativa emprendedora.
- Análisis del contenido de un plan de empresa.

C.- Actitudinales.

- Descripción de las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de las empresas.

4.- UD. EL SISTEMA TRIBUTARIO

1.- Temporalización

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: octubre-noviembre.

2.- Resultado de aprendizaje.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

3.- Criterios de evaluación:

- 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.

4.-Contenidos.

A.- Conceptuales:

- 1.- Los tributos.
 - Características de los tributos.
 - Clases de tributos.
- 2.- El sistema tributario español.
 - Historia.
 - Estructura: sistema estatal, autonómico y local.
- 3.- Los impuestos.
 - Elementos de la declaración y liquidación.
 - Otros conceptos tributarios.
 - Extinción de la deuda tributaria.
 - Infracciones y sanciones tributarias.
- 4.- El fraude fiscal.

B.- Procedimentales:

- Relación de la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Reconocimiento de la jerarquía normativa tributaria.
- Identificación de los diferentes tipos de tributos.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE		RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>		

- Diferenciación entre impuestos directos e indirectos.
- Identificación de los elementos de la declaración-liquidación.
- Reconocimiento de las formas de extinción de las deudas tributarias.

C.- Actitudinales:

- Valoración y análisis del sistema tributario español y reconocer sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

5 UD. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I) DECLARACIÓN CENSAL, IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS E IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: octubre-noviembre

2.- Resultados de aprendizaje.

- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

3.-Criterios de evaluación:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

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.

4.- Contenidos.

A.- Conceptuales:

- 1.- Las obligaciones fiscales de la empresa.
- 2.- La declaración censal.
 - El número de identificación fiscal (NIF)
 - El domicilio fiscal.
 - El modelo de presentación.
- 3.- El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - El hecho imponible.
 - La cuota tributaria.
 - El periodo impositivo.
 - La gestión del impuesto.
 - El modelo de presentación.
- 4.- El Impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - Hecho imponible.
 - Ámbito de aplicación.
 - El sujeto pasivo.
 - La Base imponible.
 - El tipo impositivo.
 - El funcionamiento del impuesto.
 - Períodos y registros de liquidación.
 - Regímenes especiales.
 - Modelo de presentación.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

B.- Procedimentales:

- Definición de las obligaciones fiscales de la empresa.
- Comprensión de la necesidad de darse de alta en el censo.
- Reconocimiento de las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Reconocimiento de las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Interpretación de los modelos de liquidación del IVA y reconocimiento de los plazos de declaración liquidación.

C.- Actitudinales:

- Identificación de las obligaciones fiscales de la empresa y diferenciación de los tributos a los que está sujeta.

6. UD. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS E IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: diciembre-enero

2.- Resultados de aprendizaje.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

3.-Criterios de evaluación

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- a) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- b) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- c) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

4.- Contenidos

A Conceptos

1.- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

- El hecho imponible.
- El sujeto pasivo y el contribuyente.
- Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.
- La Base imponible.
- La Base liquidable.
- El tipo impositivo.
- Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial.
- Los plazos de declaración.
- Los modelos de declaración.

2.- El impuesto sobre sociedades.

- El hecho imponible.
- Los sujetos pasivos.
- La base imponible.
- El período impositivo.
- El tipo impositivo.
- La cuota íntegra, cuota líquida. Cuota diferencia.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- El modelo de declaración.

B.- Procedimentales:

- Reconocimiento de la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Reconocimiento de los modelos de liquidación del IRPF y conocimiento de los plazos de declaración- liquidación.
- Identificación de la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.

C.- Actitudinales:

- Identificación de las obligaciones fiscales de la empresa y diferenciación de los tributos a los que está sujeta.

7 UD. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: enero

2.- Resultados de aprendizaje.

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

3.-Criterios de evaluación:

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- 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.

4.- Contenidos

A Conceptuales:

- 1.- El derecho
 - Las fuentes del derecho.
 - las divisiones del derecho.
- 2.- La división de poderes: el Estado de derecho.
 - El poder ejecutivo.
 - El poder legislativo.
 - El poder judicial.
- 3.- Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía.
 - Esquema de la jerarquía normativa.
 - La clasificación de las normas jurídicas.
 - La publicación de las normas jurídicas
- 4.- La estructura de la Administración Pública.

B.- Procedimentales:

- Identificación del marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Reconocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.

C.-Actitudinales:

- Identificación de la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública y reconocimiento de los diferentes organismos y personas que la integran.

8ª UD.: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 5 Meses que ocupa: Enero- febrero.

2.- Resultado de aprendizaje

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

3.- Criterios de evaluación

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

4.- Contenidos

A Conceptos:

1.- La Administración General del Estado.

- La Administración central.
- La Administración periférica.
- La Administración exterior.
- La Administración consultiva.
- Los organismos públicos.
- El control financiero de la Administración.

2.- La Administración autonómica Extremeña

- El Estatuto de Autonomía de Extremadura. La organización institucional en la Comunidad
- Autónoma Extremeña.
- La Asamblea de Extremadura.
- La Junta de Extremadura.
- Los estatutos de autonomía.
- Las instituciones autonómicas.
- Las competencias autonómicas
- La financiación de las comunidades autónomas

B. Procedimentales:

- Identificación del marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- Reconocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Interpretación de las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Obtención de diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las vías de acceso a la misma.

C.- Actitudinales:

- Identificación de la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, y reconocimiento de los diferentes organismos y personas que la integran.

9ª UD. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 5 Meses que ocupa: Febrero.

2.- Resultados de aprendizaje.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

3.- Criterios de evaluación

- 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.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- 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.

3.- Criterios de evaluación

4.- Contenidos

A.- Conceptuales:

- 1.- El acto administrativo.
 - Tipos de actos administrativos.
- 2.- El procedimiento administrativo.
 - Las fases del procedimiento administrativo.
 - El silencio administrativo.
- 3.- Los recursos administrativos y clasificar los Actos Admitrativos.
 - Tipos de recursos administrativos.
 - La jurisdicción contencioso- administrativa.

10. UD. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.- Temporalización.

Nº de sesiones: 6 Meses que ocupa: Febrero.

2.- Resultados de aprendizaje.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

3- Criterios de evaluación.

- 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.

4.- Contenidos

A.- Conceptuales:

- 1.- Los contratos administrativos.
 - Los contratos de las Administraciones públicas.
 - Los tipos de contratos administrativos.
 - El procedimiento de la contratación pública.
- 2.- Los documentos de la Administración
 - Los documentos administrativos.
 - Los documentos de los ciudadanos.
- 3.- Los archivos y registros públicos.
 - Los archivos públicos.
 - Los registros públicos.
- 4.- El derecho a la información.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE	RPC01.3a
	<i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	

- El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos.

B. Procedimentales:

- Reconocimiento de los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observación de las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocimiento de las funciones de los actos públicos y solicitud de determinada información en un registro público.
- Reconocimiento del derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Identificación y descripción de los límites al derecho a la información relacionados con los datos sobre los administrados en poder de la Administración.
- Acceso a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanilla única y atención telefónica para obtener información.

C.- Actitudinales:

- Valora y realiza las gestiones para la obtención de información y presentación de documentación ante la Administración pública

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función 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:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a 
---	--	--

— 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.

— La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo

a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

— El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

— La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa

UD.11.- LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. (DUAL)

TEMPORALIZACIÓN.

Meses que ocupa: Mayo -junio (FEOE)

Esta unidad didáctica se desarrollará en la FEOE.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a  
---	--	---

1.Resultados de aprendizaje.

RA6 . Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Admón y sus características completando documentación que de estas surge.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante la Admón Pública identificando los distintos tipos de registros públicos.

2.Criterios de evaluación:

- Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.
- Reconocer el derecho a la información , atención y participación de la ciudadanía. Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de la Administración pública sobre los administrados.

ANEXO 1: RÚBRICA

Se muestran diversas rúbricas en función del tipo de trabajos llevado a cabo por los alumnos:

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a  
---	--	---

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOPEÑA BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN			
CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular
RESPECTO	Respeto todas las normas establecidas	Respeto la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	---	---

 CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. DOLORES SOPEÑA BADAJOZ					
RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 ó menos
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas	La información que transmite es correcta, pero de otro te	La información que transmite es de otro tema y además es errónea.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente se transmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplea el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico)	Emplea el lenguaje de forma adecuada y utiliza vocabulario (técnico) acorde al	Emplea vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplea el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema de
	10	Emplea apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es	Emplea apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es	Emplea apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	---	---



SOPENA
FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL,
PRIMARIA Y SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
SOPENA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS EN GRUPO/EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS	10-9	8-7	6-5	4 o inferior
CONTENIDOS	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente todas las situaciones planteadas en el problema	Todos los integrantes del grupo pueden resolver correctamente la mayoría de las situaciones planteadas en el problema	Algunos de los integrantes del grupo pueden resolver correctamente alguna de las situaciones planteadas en el problema	La mayoría de los integrantes del grupo no pueden resolver correctamente las situaciones planteadas en el problema.
ORGANIZACIÓN	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está perfectamente estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	La mayor parte del resultado dado por el grupo a la solución del problema, está estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, no está estructurado y organizado
RECURSOS	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza recursos de la Web 2.0	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza algunos recursos de la Web 2.0	El grupo utiliza los recursos si se les guía	El grupo no tiene recursos
ORIGINALIDAD	El grupo es creativo y presente el resultado de forma ingeniosa	El resultado presentado por el grupo tiene originalidad	El resultado presentado por el grupo tiene poca originalidad	El resultado presentado por el grupo carece de originalidad.
ESTÉTICA Y PROFESIONALIDAD	El resultado presentado es muy profesional y estético	El resultado presentado es profesional y estético	El resultado presentado es poco estético y profesional	El resultado carece de estética y profesionalidad.
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	La puntuación es correcta. No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales	Existen algunos errores gramaticales. La puntuación es correcta después de la revisión por parte del profesor.	Existen Cuatro errores de ortografía o gramaticales	El resultado presenta más de cuatro errores ortográficos o gramaticales.
AUTONOMÍA	El grupo trabaja de forma autónoma. No necesita ningún tipo de ayuda.	El grupo trabaja de forma autónoma. Aunque necesita algún tipo de ayuda.	El grupo tiene poca autonomía para trabajar aunque las ideas le ayudan	El grupo no es autónomo para desarrollar el trabajo, tiene inseguridad.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a   ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	--	--

		CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOPEÑA BADAJOZ			
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN					
CRITERIOS		10-9	8-7	6-5	4 o menor
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión ni conclusiones, o si las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a   ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	--	--



DOLORES SOPENA
FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA,
SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS DIGITALES. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIO		10-9	8-7	6-5	4 o menor
CONTENIDOS	1	La presentación es creativa, amena y original.	La presentación muestra cierta creatividad y es amena.	La presentación está desarrollada a partir de una plantilla ya existente.	La presentación no es de autoría propia.
	2	La presentación cubre el tema con profundidad, mostrando un conocimiento profundo sobre él.	La presentación cubre el tema de forma adecuada, mostrando un conocimiento adecuado sobre él.	La presentación cubre el tema, pero solo incluye información esencial sobre él, mostrando ciertos errores en la asimilación del contenido.	La presentación apenas incluye la información esencial del tema, mostrando errores o carencias en la asimilación del contenido.
	3	El uso de imágenes y/o videos es amplio y adecuado, ayudando a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es correcto; algunas imágenes ayudan a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o videos es limitado, y no aportan ni ayudan a la comprensión del tema.	Se emplean imágenes y/o videos que acaparan la exposición del tema, pero no aportan nada al trabajo.
	4	La presentación tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	La presentación tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
ORGANIZACIÓN	5	La presentación incluye portada (que introduce el tema y a los autores) y un índice, y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas.	La presentación incluye una portada y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas, pero carece de índice.	La presentación incluye una portada y un índice, y cierra con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento, pero no de invitación a hacer preguntas.	La presentación incluye una portada, pero no un índice, ni conclusiones, ni una invitación a hacer preguntas.
	6	La presentación muestra un orden lógico en la exposición del contenido: es fácil de seguir.	La presentación está bastante organizada; alguna idea o transparencia parece fuera de lugar, pero en general es fácil de seguir.	La presentación es un poco difícil de seguir; algunas ideas o transparencias parecen fuera de lugar.	Las ideas parecen estar ordenadas al azar, con ideas y transparencias totalmente fuera de lugar. También puede tratarse de una copia de otra presentación.
	7	La carga de trabajo está dividida equitativamente y es compartida por todos los miembros del grupo.	La carga de trabajo está dividida equitativamente, pero no es compartida por todos los miembros del grupo.	Una o dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.	Más de dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.

	PROGRAMACIÓN DE MÓDULO FPE <i>CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ</i>	RPC01.3a  ISO 9001 434/11 Acreditado por ENAC
---	--	---