

INDICE

Introducción

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	 <small>Empresa Registrada ER-00252006</small> <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 
---	--	--	--

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 2 de 16
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	-------------------

Introducción

El sector público tiene una importancia fundamental en la sociedad. Por una parte, todos nos relacionamos cotidianamente con las diferentes administraciones públicas, bien como ciudadanos bien como empresas y, por otra, el sector público absorbe una parte importante de los recursos humanos productivos del país.

Objetivo General del Módulo:

La referencia del sistema productivo de este Módulo la encontramos en la unidad de competencia nº 6 de título: " Administrar y gestionar en la Administración Pública" (Real Decreto 1659/1994. B.O.A. 30/09/1994).

Capacidades Terminales:

En el Real Decreto 1659/1994, se señalan los resultados que deben ser alcanzados por los/las alumnos/as, expresados en lo que denomina capacidades terminales, y que son:

- 6.1.- Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.
- 6.2.- Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- 6.3.- Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.
- 6.4.- Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la Ley y las demás normas de carácter reglamentario.
- 6.5.- Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
- 6.6.- Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

Duración: 110 horas.

Relación de Unidades:

- Unidad 1: La Constitución española
- Unidad 2: La organización del Estado.
- Unidad 3: La Unión Europea.
- Unidad 4: Administración financiera. Presupuestos Generales del Estado.
- Unidad 5: Administración financiera. Contratos públicos.
- Unidad 6: Los recursos humanos en la Administración Pública.
- Unidad 7: El procedimiento administrativo.
- Unidad 8: Tratamiento documental en la Administración.

A. Capacidades terminales, contenidos y criterios de evaluación

Unidad 1. La Constitución española

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Comprender el significado de la expresión "Estado social y democrático de Derecho".
- Conocer el contenido básico de la Constitución y reflexionar sobre el papel que juega el texto constitucional en el desarrollo del ordenamiento jurídico.
- Comprender el significado de los derechos fundamentales recogidos en la Constitución.
- Valorar el control democrático de los poderes públicos, establecido en la Constitución, como garantía del respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.
- Analizar las funciones de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Definir las diferentes normas jurídicas y establecer su jerarquía.

CONTENIDOS

- El Estado de Derecho**
- Constitución española**
 - **Título Preliminar**
 - **Título I. De los derechos y deberes fundamentales.**
 - **Título II. De la Corona.**
 - **Título III. De las Cortes Generales.**
 - **Título IV. Del Gobierno y de la Administración.**
 - **Título V. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.**
 - **Título VI. Del poder judicial.**
 - **Título VII. Economía y Hacienda.**
 - **Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.**
 - **Título IX. Del Tribunal Constitucional.**
 - **Título X. De la reforma constitucional.**
 - **Fuentes del Derecho.**
 - **Jerarquía de las normas.**

Procedimientos

- Análisis de los artículos de la Constitución referidos a la Administración General del Estado, a las Comunidades Autónomas y a la Administración local.
- Visita de las direcciones de Internet del Congreso, Senado, Defensor del pueblo y Presidencia del Gobierno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar claramente las funciones de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial en un Estado de Derecho.
- Explicar el contenido básico de los Títulos de la Constitución y analizar los artículos más significativos de cada uno de ellos.
- Conocer las funciones de las Cortes Generales.
- Describir las relaciones que se establecen entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Clasificar diferentes organismos e instituciones de acuerdo con el poder del estado al que pertenezcan.
- Diferenciar los conceptos de Estado, Gobierno y Administración.
- Conocer las diferentes fuentes del Derecho y la jerarquía de las normas jurídicas.
- Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos.
- Realizar las actividades propuestas.

- Visitas a las sedes del Congreso de los Diputados y del Senado, o bien, a la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma en que se resida.

Actitudes

- Valorar la democracia y el estado de derecho.

Unidad 2. La organización del Estado

Tiempo estimado: 15 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Comprender el significado de la organización territorial del Estado establecida en la Constitución y alcanzar un conocimiento global de las Administraciones Públicas que integran la organización del Estado español.
- Conocer y respetar la pluralidad de instituciones, autonómicas y locales, diferentes de las propias.
- Identificar los organismos que componen las diferentes Administraciones Públicas y conocer sus funciones.
- Conocer las instituciones que forman las Administraciones central, autonómica y local.
- Diferenciar las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Analizar los órganos que conforman las corporaciones locales y comprender su funcionamiento.

CONTENIDOS

- La Administración pública española: composición**
- La Administración General del Estado**
- La Administración Central del Estado**
- La Administración periférica del Estado.**
- La Administración General del Estado en el exterior**
- Los organismos públicos**
- La Administración consultiva**
- El control financiero de la Administración**
- La Administración local**
 - **El municipio.**
 - **El gobierno municipal.**
 - **El régimen de concejo abierto**
 - **Régimen de organización de los municipios de gran población**
 - **Servicios municipales**
- La provincia.**
 - **El gobierno provincial**
 - **Competencias del gobierno provincial**
 - **Regímenes provinciales especiales**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analizar la Constitución y explicar la estructura organizativa del Estado español y las relaciones que se establecen entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Diferenciar las Administraciones Públicas existentes en el Estado español y explicar el funcionamiento de sus órganos de gobierno.
- Realizar esquemas que reflejen todos los organismos e instituciones que componen las diferentes Administraciones Públicas y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Analizar la composición y el funcionamiento de las instituciones de las Comunidades Autónomas y de los órganos de los Ayuntamientos.
- Conocer la pluralidad de nacionalidades y regiones que componen España y respetar sus peculiaridades como punto de partida para superar toda clase de etnocentrismos.
- Diferenciar las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes y conocer su

- Otros entes locales: Comarcas, áreas metropolitanas, etc.**
- Las normas de las entidades locales (Ordenanzas, Reglamentos y Bandos)**
- El derecho a la autonomía. El mapa autonómico**
- Los Estatutos de Autonomía**
 - **Las instituciones autonómicas**
 - **Las competencias autonómicas y su distribución.**
 - **Financiación de las Comunidades Autónomas.**
 - Las normas de las Comunidades Autónomas.

Procedimientos

- Análisis de los artículos de la Constitución referidos a la Administración General del Estado, a las Comunidades Autónomas y a la Administración local.
- Realización de esquemas que reflejen la estructura y los órganos de las diferentes Administraciones Públicas.**
- Realización de un esquema que represente las relaciones de la Administración General del Estado con las de las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los organismos de cada una de las Administraciones Públicas presentes en la localidad y en la provincia en la que se reside.
- Realización de un estudio sobre las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes de la Comunidad Autónoma en que se reside.
- Visitas a las sedes de las instituciones de la Comunidad Autónoma y al Ayuntamiento de Zaragoza o de Zuera en para recabar información que sirva para elaborar un informe sobre los órganos de gobierno, su composición y funciones.
- Búsqueda en los Estatutos de Autonomía de los artículos que hagan referencia a las instituciones de la Comunidad Autónoma en la que se reside.
- Con ayuda del Estatuto de Autonomía y de la Constitución analizar las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma, así como las**

significado.

- Explicar el funcionamiento de los órganos que realizan el control financiero de la Administración.
- Conocer las fuentes de financiación de las Comunidades Autónomas.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 6 de 16
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	-----------------------

<p>que hayan sido transferidas con posterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Análisis de la organización provincial y de las competencias de los órganos de gobierno de la provincia y posterior debate sobre la necesidad de la existencia de los órganos de gobierno provinciales. <input type="checkbox"/> Realización de un dossier con recortes de prensa, estadísticas, encuestas, etc, sobre las actuaciones del alcalde y de los concejales del Ayuntamiento de Zaragoza y/o de Zuera. 	
--	--

<p>Unidad 3. La Unión Europea Tiempo estimado: 10 sesiones.</p>
--

CAPACIDADES TERMINALES

- Comprender la estructura y el funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea.
- Reflexionar sobre la influencia de la Unión Europea en la actividad de las Administraciones Públicas y en la vida de los ciudadanos.
- Describir las repercusiones que sobre el ordenamiento jurídico español tienen las normas de la Unión Europea.
- Conocer las principales políticas comunitarias y su incidencia sobre los Estados miembros.
- Describir las etapas que se han de seguir para llegar a la culminación de la unión económica y monetaria.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La integración europea <input type="checkbox"/> Los símbolos de la Unión Europea <input type="checkbox"/> Las instituciones europeas <ul style="list-style-type: none"> • El principio de subsidiariedad. <input type="checkbox"/> El Parlamento Europeo. <input type="checkbox"/> El Consejo Europeo. <input type="checkbox"/> La Comisión Europea <input type="checkbox"/> El Tribunal de Justicia. <input type="checkbox"/> El Tribunal de Cuentas. <input type="checkbox"/> Organismos de la Unión Europea <ul style="list-style-type: none"> A. El Defensor del Pueblo Europeo B. El Comité Económico y Social C. El Comité de las Regiones D. El Banco Central Europeo E. El Banco Europeo de Inversiones <input type="checkbox"/> Las normas comunitarias. <input type="checkbox"/> La ciudadanía europea. <input type="checkbox"/> El mercado único europeo. <input type="checkbox"/> Cohesión económica y social <input type="checkbox"/> Educación, formación profesional y juventud <input type="checkbox"/> Las políticas comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la estructura organizativa de la Unión Europea y relacionarla con las instituciones y organismos del Estado español. • Explicar la composición y el funcionamiento de las instituciones y los órganos de la Unión Europea. • Conocer la pluralidad de nacionalidades y regiones que forman Europa y valorar la influencia de los diferentes Estados y regiones en las decisiones de las instituciones europeas. • Ser capaces de expresar las diferencias existentes entre el funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea y las españolas. • Tener un cierto conocimiento de las repercusiones que ha tenido para España la integración en la Unión Europea. • Conocer las etapas de la unión económica y monetaria y razonar las consecuencias que ha de tener la moneda única en la vida

La unión económica y monetaria.

Procedimientos

- Realización de un dossier con recortes de prensa, encuestas, estadísticas, informes, etc., sobre las repercusiones que tienen las actuaciones de las instituciones de la Unión Europea en la vida cotidiana de los españoles.
- Investigación sobre la existencia de sedes de las instituciones europeas en la Comunidad Autónoma en la que se reside.
- Sobre un esquema que represente la jerarquía de las normas, encuadrar las de la Unión Europea.
- Comparar el peculiar funcionamiento de las instituciones europeas y la clásica división de poderes en legislativo, ejecutivo y judicial.
- Reflexión y análisis de las consecuencias constitucionales de la firma de los tratados y de las diferentes normas de la Unión Europea sobre el Derecho nacional y la actividad de las empresas y los ciudadanos.
- Análisis de las ventajas y desventajas de la pertenencia a la unión económica y monetaria.

de los ciudadanos y de los Estados.

- Expresar opiniones y aportar razones que enriquezcan los debates que se realicen.
- Realizar las actividades propuestas.

Unidad 4. Administración financiera. Presupuestos Generales del Estado

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer la participación del Estado en la vida económica del país.
- Analizar el contenido de la Ley General Presupuestaria y de los Presupuestos Generales del Estado.
- Conocer la estructura de los Presupuestos Generales del Estado.
- Presentar la estructura económica y financiera del gasto público.
- Conocer el esquema de los ingresos de la Administración Pública.
- Valorar la necesidad de las modificaciones presupuestarias.
- Analizar la ejecución del presupuesto de gastos.
- Conocer los controles que establece la ley sobre la ejecución de los presupuestos.
- Presentar el procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Los presupuestos generales del estado.
- Características de los PGE.
- Contenido de las leyes que regulan los PGE
 - A. La Ley de Presupuestos Generales del Estado
 - B. Ley de Acompañamiento
- Ciclo presupuestario.
- Ámbito institucional y temporal de la Ley de Presupuestos Generales del Estado
- Elaboración, discusión y aprobación.
- Estructura económica de los presupuestos.
- Los ingresos públicos. Clasificación de los ingresos públicos.
- Modificaciones presupuestarias.
- Clases de modificaciones presupuestarias.
 - A. Modificaciones de la limitación cuantitativa.
 - B. Modificaciones de la limitación cualitativa.
 - C. Modificación de la limitación temporal.
- Procedimiento para las modificaciones presupuestarias.
- El gasto público.
- Clasificación del gasto público.
- Ejecución del presupuesto de gastos.
- Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.
- Principios generales del gasto público.
 - A. Principio de legalidad
 - B. Principio de control
 - C. Principio de unidad del presupuesto
 - D. Principio contable de unidad de caja

Procedimientos

- Realización de un análisis de los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas y las entidades locales.
- Descripción y análisis de las fases del ciclo presupuestario.
- Identificación de las normas legales relativas a la ejecución del gasto público.
- Debates, informes y puesta en común de las necesidades de las modificaciones presupuestarias.
- Análisis de los ingresos del Estado, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos.
- Consulta en el BOE la Ley de

- Valorar la necesidad de que las distintas Administraciones Públicas intervengan en la economía.
- Conocer las referencias constitucionales relativas a la participación del sector público en la vida económica.
- Analizar la Ley General Presupuestaria.
- Analizar el contenido básico de la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año en curso.
- Conocer las principales características del ciclo presupuestario.
- Identificar y analizar las tareas propias del poder ejecutivo y legislativo en la elaboración, discusión, aprobación, control y ejecución de los PGE.
- Explicar la estructura de los PGE según la naturaleza económica de los mismos.
- Valorar las distintas partes que componen la estructura formal de los PGE.
- Analizar las diferencias entre los Presupuestos por programas, secciones y funciones.
- Identificar y analizar la importancia de las diferentes fuentes de financiación de las Administraciones Públicas.
- Conocer la necesidad de las modificaciones presupuestarias y su procedimiento administrativo.
- Definir el gasto público y analizar sus principios.
- Analizar las fases del procedimiento administrativo del gasto público.
- Identificar y analizar los distintos tipos de gastos públicos.
- Explicar el funcionamiento del proceso administrativo de ejecución del gasto público.
- Mostrar y valorar los principios generales del gasto público.
- Identificar y analizar la importancia de las diferentes partidas del gasto público.
- Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos.
- Realizar las actividades propuestas.

Presupuestos Generales del Estado.

Unidad 5. Administración financiera. Contratos públicos.

Tiempo estimado: 9 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Valorar la necesidad de la existencia los contratos públicos.
- Analizar el contenido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Conocer y valorar los contratos de obras, servicios y suministros.
- Ejercitar el razonamiento preciso, sistemático y detallado de los contratos públicos.

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Los contratos de las administraciones.**
- Clases de contratos administrativos.**
- Elementos de los contratos administrativos.**
- Requisitos para celebrar los contratos administrativos.**
- Adjudicación de los contratos.**
- Subasta y concurso.**
- Extinción de los contratos.**
- Ejecución y modificación de los contratos.**
- Órgano consultivo y órganos de contratación.**
- Juntas de contratación.**
- Mesas de contratación.**
- Registro público de contratos.**
- Contratos de obras.**
- Adjudicación del contrato de obras.**
- Clasificación de las obras.**
- Ejecución y modificación del contrato de obras.**
- Extinción del contrato de obras.**
- Contratos de servicios.**
- Clasificación y duración de los contratos de servicios.**
- Adjudicación del contrato de servicios.**
- Adjudicación, garantía definitiva y**

- Valorar la necesidad de la contratación del sector público con los particulares o empresas para poder realizar algunos de sus objetivos económicos.
- Analizar los requisitos necesarios para poder realizar los contratos administrativos.
- Describir los elementos propios de los contratos administrativos.
- Explicar los requisitos necesarios para celebrar los contratos con las Administraciones Públicas.
- Analizar las diferencias entre subastas y concursos públicos.
- Explicar las características propias de los contratos de obras.
- Analizar la ejecución y modificaciones de los contratos de obras.
- Conocer las características propias de los contratos de suministros.
- Identificar los contratos de servicios y sus formas de adjudicación y ejecución.
- Analizar la ejecución de los contratos de servicios.
- Explicar las características del Plan General de Contabilidad Pública.
- Analizar las diferencias entre el Plan

- formalización.
- Ejecución y modificación del contrato de servicios.
 - Extinción del contrato de servicios.**
 - Contratos de suministro.**
 - Adjudicación del contrato de suministros.**
 - Adjudicación, garantía definitiva y formalización.
 - Ejecución, modificación y revisión de los contratos de suministro.
 - Extinción del contrato de suministros.**
 - Fines y objetivos del Plan General de Contabilidad Pública.
 - Ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
 - Características del Plan General de Contabilidad Pública.
 - Estructura del Plan General de Contabilidad Pública.**

Procedimientos

- Realización de un análisis de los elementos que intervienen en los contratos públicos del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Ayuntamientos.
- Descripción y análisis de los requisitos necesarios para celebrar los contratos públicos.
- Búsqueda en Internet de contratos públicos promovidos por la Administración autonómica o local.**
- Investigación acerca de los distintos contratos administrativos celebrados en relación con la EXPO 2008 de Zaragoza.**

- General de Contabilidad Pública y el Plan General de Contabilidad de las empresas.
- Describir el contenido del Plan General de Contabilidad Pública.
 - Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos.
 - Realizar las actividades propuestas.

Unidad 6. Los recursos humanos en la Administración Pública

Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas.
- Distinguir las distintas situaciones administrativas en las que se puede encontrar un funcionario.
- Identificar y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.
- Conocer los procedimientos de selección y acceso de personal a la función pública. funcionarios públicos.
- Identificar los derechos y deberes del funcionario público.
- Conocer y comprender las funciones de la representación sindical y la importancia de la negociación colectiva para los funcionarios.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Clases de personal al servicio de la administración. <input type="checkbox"/> Situaciones administrativas del personal funcionario. <input type="checkbox"/> Selección de personal. Requisitos para participar en las pruebas selectivas. <input type="checkbox"/> Contenido de las convocatorias. Presentación de la solicitud. <input type="checkbox"/> Órganos de selección. Fase de prácticas. <input type="checkbox"/> Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. <input type="checkbox"/> Registros de personal. <input type="checkbox"/> Formas de provisión. <input type="checkbox"/> Promoción profesional. <input type="checkbox"/> Derechos del funcionario. Deberes del funcionario. <input type="checkbox"/> Incompatibilidades. <input type="checkbox"/> Régimen disciplinario de los funcionarios. <input type="checkbox"/> La seguridad social de los funcionarios civiles. <input type="checkbox"/> Acción protectora. Derechos pasivos. <input type="checkbox"/> Excepciones en el derecho de sindicación. <input type="checkbox"/> Representación de los trabajadores en la administración. <input type="checkbox"/> Sindicatos más representativos. <input type="checkbox"/> Mesas de negociación en la administración. <input type="checkbox"/> Objeto de la negociación. Pactos y acuerdos. <input type="checkbox"/> La huelga de funcionarios públicos. <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Analizar la oferta de empleo público. <input type="checkbox"/> Analizar las convocatorias de oposiciones para la selección de personal en la Administración Pública, publicadas tanto en el Boletín Oficial del Estado, como en el de la Comunidad Autónoma. <input type="checkbox"/> Recoger y analizar información sobre la distribución del personal al servicio de las distintas Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Análisis de la Seguridad Social de los funcionarios y prestaciones de la Mutualidad de los Funcionarios Civiles del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un organigrama que refleje todas las posibilidades de relación laboral con la Administración Pública. • Analizar el Real Decreto de Oferta de Empleo Público. • Analizar las convocatorias de oposiciones para la selección de personal en la Administración Pública, publicadas tanto en el Boletín Oficial del Estado como en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma. • Presentar un resumen sobre un debate relacionado con el contenido de la libertad sindical de los trabajadores en la Administración. • Analizar la incidencia de la huelga de algún sector del funcionariado sobre la vida de los ciudadanos. • Diferenciar los diversos cuerpos, escalas y grupos de funcionarios. • Conocer los títulos académicos necesarios para acceder a los distintos cuerpos, escalas y grupos existentes. • Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones administrativas. • Relacionar y diferenciar la Seguridad Social de los funcionarios públicos con la de los funcionarios de empleo. • Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos. • Realizar las actividades propuestas.

Unidad 7. El procedimiento administrativo

Tiempo estimado: 16 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Identificar correctamente los sujetos que intervienen en una relación con la Administración Pública, asignando a cada uno sus capacidades, derechos y deberes.
- Reconocer el acto administrativo como medio a través del cual actúa la Administración.
- Analizar el procedimiento administrativo establecido en cada caso y aplicarlo para la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos correspondientes, incluyendo las reclamaciones oportunas.
- Reconocer el procedimiento de reclamación en el ámbito contencioso-administrativo a un nivel elemental.

CONTENIDOS

- La Administración y sus relaciones.
- Las relaciones interadministrativas.
- Los órganos de las Administraciones Públicas.
- La abstención y la recusación.**
- La relación jurídico-administrativa.**
- El administrado. Capacidad, legitimación y representación.**
- Los derechos del administrado.**
- Los plazos.**
- El acto administrativo.**
- Elementos del acto administrativo.
- Clases de actos administrativos.**
- La eficacia de los actos administrativos.**
- Las fases del procedimiento administrativo.**
- El silencio administrativo.**
- La revisión de los actos en vía administrativa.**
- Niveles orgánicos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**
- El proceso del recurso.**
- Los recursos contra las sentencias.**

Procedimientos

- Lectura de los artículos de la Constitución Española de 1978 que hagan referencia a la Administración Pública y comentario a los mismos.
- Identificación de las diferentes Administraciones Públicas en el entorno del propio alumno/a.
- Reconocimiento de los derechos del interesado o ciudadano en situaciones concretas mediante la proposición de casos.
- Debate sobre la necesidad de estar informado de nuestros derechos y deberes

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Comprender que en las relaciones administrativas pueden intervenir dos sujetos, la Administración y el administrado o interesado, dando a éste último un carácter de ciudadano.
- Identificar los artículos de la Constitución Española en los que se hace referencia a la Administración Pública, así como la forma de actuar de la misma.
- Reconocer a los interesados en situaciones prácticas de relación de personas con la Administración.
- Explicar los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración, así como la forma de ejercerlos en situaciones prácticas.
- Realizar cálculos de plazos en situaciones concretas relacionadas con asuntos administrativos.
- Clasificar actos administrativos ante un conjunto de hechos.
- Realizar consultas de boletines oficiales para la obtención de la información requerida.
- Diferenciar entre el ámbito administrativo y el judicial contencioso-administrativo ante un caso concreto.
- Expresar la opinión razonada en los casos en que se pida ante situaciones concretas de relación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas.
- Distinguir claramente diferentes documentos, sabiendo cual se debe utilizar en cada situación.
- Relacionar cada documento con las fases del procedimiento administrativo.
- Explicar las funciones que cumple cada documento en las fases del procedimiento administrativo.
- Analizar con precisión las partes en que se

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	10/11	Página 13 de 16
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

<p>en las relaciones con la Administración Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cómputo de plazos mediante el uso de boletines oficiales. <input type="checkbox"/> Clasificación de los actos administrativos mediante la proposición de ejemplos. <input type="checkbox"/> Visita a un juzgado de lo contencioso-administrativo. <input type="checkbox"/> Redacción de documentos de comunicación sobre diversas situaciones propuestas. <input type="checkbox"/> Redacción de certificados de diversa índole y actas sencillas de órganos colegiados. <input type="checkbox"/> Realización de un esquema que represente las fases del procedimiento administrativo relacionándolas con los documentos de los ciudadanos. <input type="checkbox"/> Redacción de solicitudes de distinta índole, dirigidas a las diferentes Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Simulación de situaciones que den lugar a la presentación de denuncias ante los Ayuntamientos y Comunidades Autónomas y redacción de estas denuncias. <input type="checkbox"/> Sobre los procedimientos administrativos iniciados en el apartado anterior, realización de alegaciones y redacción de recursos. <input type="checkbox"/> Simulación de las fases de un procedimiento administrativo desde que se inicia hasta que finaliza y redacción de los documentos de cada fase. 	<p>estructuran los diferentes documentos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar con corrección el lenguaje administrativo. • Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a diferentes situaciones hipotéticas. • Realizar documentos con una estética cuidada, con una buena distribución de los contenidos, sin tachaduras, y sin faltas mecanográficas y ortográficas. • Redactar con claridad y precisión los documentos relativos a un procedimiento administrativo desde que se inicia hasta que finaliza. • Clasificar en un expediente los documentos relativos a un procedimiento administrativo finalizado. • Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos. • Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos. • Realizar las actividades propuestas.
---	---

Unidad 8. Tratamiento documental en la Administración
Tiempo estimado: 10 sesiones.

CAPACIDADES TERMINALES

- Conocer los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar en la Administración.
- Conocer los criterios de ordenación de documentos en la Administración Pública.
- Describir el tiempo de permanencia de la documentación de todo orden que llega a los distintos tipos de archivos.
- Identificar los diferentes tipos de documentos.
- Describir el proceso de los documentos recibidos en los registros.
- Realizar con precisión asientos en los registros de entrada y salida.
- Conocer el servicio que prestan los registros públicos más importantes.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-------------------	--------------------------------

- Los documentos administrativos**
- El archivo.**
 - **El derecho de acceso a los archivos y registros.**
 - **Límites al acceso a los archivos y registros.**
 - **El acceso al patrimonio documental.**
 - **Tipos de archivos.**
- Ciclo vital de los documentos.**
- Clasificación y ordenación de documentos.**
 - Ordenación cronológica.
 - Ordenación alfabética.
 - Ordenación numérica.
 - Ordenación mixta.
 - Ordenación decimal.
- Organización de un archivo de oficina o de gestión.
 - El expediente.
 - El dossier.
 - La correspondencia.
- Registro general.**
 - **Registros de entrada y salida.**
 - **Comunicaciones de un mismo texto cursadas a varios destinatarios.**
 - **Escritos firmados colectivamente.**
 - **Registros auxiliares.**
 - **Justificante de la documentación presentada.**
 - **Otros lugares de presentación de la documentación.**
- Los registros públicos.**
 - **Registro Civil.**
 - **Registro Mercantil.**
 - **Registro de la Propiedad.**
 - **Oficina Española de Patentes y Marcas.**

Procedimientos

- Descripción de los distintos tipos de archivos que establece el sistema de archivos de la Administración.
- Identificación de las unidades productoras de documentos.**
- Diferenciación, en ejercicios simulados, de los escritos de comunicación más importantes entre la Administración y los ciudadanos o entre los distintos órganos de la Administración.
- Registrar la correspondencia, recibida y

- Justificar la existencia de un archivo.
- Identificar los distintos tipos de archivos existentes en la Administración Pública.
- Describir el tiempo de permanencia de la documentación de todo tipo que llega a los distintos tipos de archivos.
- Conocer la importancia de clasificar los documentos.
- Ordenar por distintos sistemas un archivo.
- Distinguir los tipos documentales más importantes en un archivo de oficina.
- Cumplimentar fichas manuales para la localización y el seguimiento de expedientes.
- Recopilar documentos e información para elaborar dossiers.
- Justificar la existencia de un registro general.
- Realizar con precisión asientos documentales de entrada y salida.
- Expresar opiniones, de forma razonada, en los debates propuestos.
- Realizar las actividades propuestas.

enviada, en los correspondientes libros de entrada y salida.

- Realización de visitas a algún organismo de la Comunidad analizando el sistema de archivo utilizado, así como el tipo de comunicación más utilizada.
- Cumplimentación de documentos internos de algún registro público.

En **negrita** figuran los **mínimos**.

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	52	1 a 4
2º	47	5 a 8
Total	99	

El resto de horas hasta las 110 de que consta el módulo, se dedicará a la presentación del mismo y a las pruebas de evaluación.

C. Metodología didáctica

La **actuación del profesor** será:

1. Fundamentalmente expositiva, aportando explicaciones, datos, documentos y esquemas conceptuales.
2. Animadora, fomentando, en todo momento, la participación activa de los alumnos y alumnas.

Las **técnicas de enseñanza**, para sintetizar y estructurar el aprendizaje serán:

1. Exposición oral donde el profesor expondrá y los alumnos/as escucharán. El objetivo de esta técnica es que los alumnos/as adquieran los conocimientos básicos de cada Unidad de Trabajo. Para ello:
 - 1º. Se comenzará cada clase haciendo una rápida recapitulación de lo estudiado en la última sesión.
 - 2º. Se expondrá el tema con apoyo fundamentalmente del libro de texto. Si bien, en ocasiones, también se podrán usar esquemas, fotocopias y otros recursos disponibles, por parte del profesor.
 - 3º. Los alumnos/as escucharán la exposición, tomando apuntes, notas, esquemas y planteando preguntas.
 - 4º. Para finalizar la exposición oral:
 - Se sintetizará la temática tratada.
 - Se informará, en su caso, a los alumnos/as de los libros y material que se hayan utilizado para preparar el tema.
2. Resolución de actividades donde el profesor indicará aquellas que deban realizarse en relación con cada unidad de trabajo. Los alumnos intentarán resolverlas de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o del ordenador, aclarando todas las dudas surgidas.

E. Criterios de calificación

Seguindo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. CONTROLES

- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- **Aportarán el 75 % a la calificación del período evaluado.**
- Consistirá en una prueba escrita.
- Se repetirán siempre que se justifique debidamente la falta de asistencia.

2. TRABAJOS

- **Aportarán el 20 % a la calificación del período evaluado.**

3. PARTICIPACIÓN EN CLASE

- **Aportará el 5 % a la calificación del período evaluado.**
- Los alumnos podrán sumar o restar un 0,5 % por cada intervención en la que demuestren o no haber trabajado previamente las actividades o ejercicios que sean objeto de corrección en clase. La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 5 %.

4. RECUPERACIÓN

Los trimestres que obtengan una calificación final inferior a 5 deberán de recuperarse mediante la prueba que se haga a tal efecto en el mes de marzo.

5. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá realizando la media aritmética de las notas finales de cada trimestre. Para poder promediar unos trimestres con otros se exigirá haber obtenido una nota mínima de 4. La nota máxima que aportarán los exámenes de recuperación a la calificación final del módulo será de 5.

G. Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- Equipamiento del Aula: El Aula dispone de cinco ordenadores de última generación con acceso a Internet así como de cañón de vídeo.
- Manuales de Administración Pública:
 - Administración Pública.
Miguel Jiménez, Juan A. Jiménez, Soledad López y Eugenio Ruiz.
Editorial Mc Graw Hill.
 - Administración Pública.
M^a Amparo de la Encarnación Gabín.
Editorial Thomson-Paraninfo.
 - Administración Pública.
J.A. Arce, A. Mozo y A. Teixeira.
Editorial Editex. Fotocopias:
- Constitución Española.
- Apuntes y actividades complementarias.