

## ÍNDICE

### **Introducción**

- A. Capacidades terminales , contenidos y criterios de evaluación**
- B. 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 que se vayan 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**

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	Página 2 de 24
--------------	------------------------	--------------	--------------	-------------------

## Introducción

El módulo **Empresa y Administración (0439)** está incluido dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio (2º curso) que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

**Duración: 105 horas.**

### Objetivos generales

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

### Unidades formativas

- UF0439\_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa. 45 horas.
- UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. 60 horas.

### Unidades de Trabajo

1. La empresa y el empresario.
2. La organización de la empresa.
3. Innovación empresarial.
4. La innovación y la iniciativa emprendedora.
5. El sistema tributario.
6. Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido.
7. Obligaciones fiscales de la empresa (II): Impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto sobre sociedades.
8. El derecho y la Administración.
9. La Administración general y la Administración autonómica.
10. La Administración local y la Unión Europea.
11. La Administración Pública y los ciudadanos.
12. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

**A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación**

**Unidad 1. La empresa y el empresario**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica.
- Conoce los factores de producción y los agentes económicos.
- Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa.
- Comprende el concepto de empresario.
- Distingue entre las diferentes clases de empresas.
- Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas.
- Comprende el concepto de empresario autónomo.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS**

1. La actividad económica
  - 1.1 Los factores productivos
  - 1.2 Los agentes económicos
2. La empresa
  - 2.1 Objetivos empresariales
  - 2.2 Los elementos de la empresa
  - 2.3 El funcionamiento de la empresa
3. El empresario
4. Clases de empresas
  - 4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica
5. Empresario autónomo
  - 5.1 Empresarios autónomos dependientes

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

**PROCEDIMIENTOS**

- **Definición del concepto de empresa.**
- Realización de la representación gráfica de la función económica de la empresa.
- Identificación, en una relación de empresas, aquellas cuya finalidad principal sea prestar servicio a los ciudadanos u obtener servicios sociales.
- Identificación y clasificación de empresas de determinadas características, por distintos criterios, por ejemplo, por sector de actividad, ámbito geográfico, titularidad

- de capital, tamaño, etc.
- **Clasificación de distintas empresas, en función de la actividad que realizan, indicando a qué sector pertenecen.**

## Unidad 2. La organización de la empresa

Tiempo estimado: 8 sesiones.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Reconoce las estructuras organizativas, formales e informales, y la estructura jerárquica.
- Determina los elementos clave del trabajo en la organización.
- Determina los elementos de cooperación imprescindibles en la organización.
- Identifica el trabajo por proyectos u objetivos en los diferentes puestos.
- Analiza la importancia de una gestión del tiempo óptima en la organización del propio trabajo.

### CONTENIDOS

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### CONCEPTOS:

1. La función de la organización
  - 1.1 La división del trabajo
  - 1.2 Etapas de la organización de la empresa
  - 1.3 La comunicación en la empresa
2. La organización formal
  - 2.1 Modelos de estructura organizativa
  - 2.2 Los organigramas
3. La organización informal
4. El trabajo en equipo o cooperativo
5. El trabajo colaborativo
6. El trabajo por proyecto y objetivos
7. La gestión del tiempo
  - 7.1 Herramientas para gestionar el tiempo

#### PROCEDIMIENTOS:

- **Análisis y representación gráfica de la organización de empresas por departamentos y especificar la función que cada departamento realiza.**
- Realización de esquema comparativo de

- Se ha definido el concepto de organización.
- Se ha distinguido entre organización formal y organización informal.
- Se han diferenciado las características de las diferentes estructuras organizativas.
- Se ha definido el concepto de organigrama.
- Se ha diferenciado entre trabajo cooperativo, colaborativo y trabajo por proyectos.

- las diferencias entre la organización formal y la informal de la empresa.
- **Realización de organigramas que reflejen las formas más usuales de organizar una empresa.**
  - Realización de esquema que recoja las fuentes de financiación propia y ajena
  - **Realización de casos prácticos con distintos sistemas de financiación.**
  - **Análisis de las ventajas e inconvenientes de las distintas formas de financiarse una empresa.**

**Unidad 3. Innovación empresarial.**

Tiempo estimado: 6 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS:**

1. El proceso innovador en la actividad empresarial
  - 1.1 El concepto de innovación.
  - 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I).
  - 1.3 La competitividad empresarial.
  - 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial.
2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
  - 2.1 Las empresas de base tecnológica
3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación

- 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.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de

<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	Página 6 de 24
--------------	-------------------------------	--------------	--------------	-------------------

<p>3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación</p> <p>4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación de cuestionarios para averiguar fortalezas y debilidades como emprendedor.</li> <li>• <b>Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.</b></li> <li>• <b>Análisis de la viabilidad económica de un negocio.</b></li> <li>• Análisis de las posibilidades de innovación empresarial.</li> </ul>	<p>empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li> <li>• Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</li> <li>• Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</li> </ul>
---	--

**Unidad 4. La innovación y la iniciativa emprendedora.**  
Tiempo estimado: 6 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar las características y las habilidades del emprendedor.
- Conocer las variables de la iniciativa empresarial.
- Analizar el contenido de un plan de empresa.

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
-------------------	--------------------------------

**CONCEPTOS:**

1. El emprendedor y la innovación empresarial.

1.1. Las cualidades del emprendedor.

1.2. La capacidad de dirección.

2. El proyecto de iniciativa empresarial.

2.1. Variables de la iniciativa empresarial.

**2.2. Plan de empresa.**

3. Características de las empresas de servicios administrativos.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Búsqueda de ayudas para financiar actividades innovadoras.
- **Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.**
- Comprobación de que en la actualidad la empresa está obligada a desarrollar capacidades tecnológicas acordes con los nuevos desafíos si quiere ser competitiva.
- Análisis de distintos casos de internacionalización de empresas españolas de distintos sectores económicos.
- Localización de organismos que ayudan a pequeñas empresas en su iniciación a la exportación apoyando aquellas áreas de competitividad.

- Describir las características relacionadas con la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar la relevancia del emprendedor como el origen de la iniciativa empresarial.
- Conocer los elementos que perfilan el plan de empresa como planificación a la creación de la empresa.
- Identificar los factores y las actitudes claves en la profesión administrativa.

**Unidad 5. El sistema tributario.**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Conoce el sistema tributario.
- Diferencia los diferentes tributos.
- Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos.
- Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.
- Conoce la problemática del fraude fiscal.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS:**

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

**PROCEDIMIENTOS:**

- **Confección de un esquema que refleje los diferentes tipos de impuestos.**
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen los impuestos.
- **Realización de actividades resueltas y propuestas.**
- **Clasificación de impuestos directos e indirectos.**
- **Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria.**

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.



**Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre el valor añadido.**  
Tiempo estimado: 11 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).
- Debes saber qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).
- Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- Debes saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.
- Liquidada el IVA para casos sencillos.

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

**CONCEPTOS**

1. Las obligaciones fiscales de la empresa
2. La declaración censal
  - 2.1 El número de identificación fiscal (NIF)
  - 2.2 El domicilio fiscal
  - 2.3 El modelo de presentación
3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
  - 3.1 El hecho imponible
  - 3.2 El sujeto pasivo
  - 3.3 La cuota tributaria
  - 3.4 El periodo impositivo
  - 3.5 La gestión del impuesto
  - 3.6 El modelo de presentación
4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
  - 4.1 El hecho imponible
  - 4.2 Ámbito de aplicación
  - 4.3 El sujeto pasivo
  - 4.4 La base imponible
  - 4.5 El tipo impositivo
  - 4.6 El funcionamiento del impuesto
  - 4.7 Periodos y registros de liquidación
  - 4.8 Regímenes especiales
  - 4.9 Modelo de presentación.

**PROCEDIMIENTOS:**

- **Confeción de un esquema que refleje**

- 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 sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

**las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.**

- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- **Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.**
- **Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.**
- **Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.**

**Unidad 7. Obligaciones fiscales de la empresa (II): Impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto sobre sociedades.**

Tiempo estimado: 12 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).
- Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.
- Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- Liquidada el IRPF para casos sencillos.
- Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.
- Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS).
- Liquidada el IS para casos sencillos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>CONCEPTOS:</b></p> <p><b>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)</b></p> <p>    <b>1.1 El hecho imponible</b></p> <p>    <b>1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente</b></p> <p>    <b>1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados</b></p> <p>    <b>1.4 La base imponible</b></p> <p>    <b>1.5 La base liquidable</b></p> <p>    <b>1.6 El tipo impositivo</b></p> <p>    <b>1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida.</b></p> <p>    <b>Cuota diferencial</b></p> <p>    <b>1.8 Los plazos de la declaración</b></p> <p>    <b>1.9 Los modelos de la declaración</b></p> <p><b>2. El impuesto sobre sociedades (IS)</b></p> <p>    2.1 El hecho imponible</p> <p>    2.2 Los sujetos pasivos</p> <p>    2.3 La base imponible</p> <p>    2.4 El periodo impositivo</p> <p>    2.5 El tipo impositivo</p> <p>    2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida.</p> <p>    Cuota diferencial</p> <p>    2.7 Modelo de presentación</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto de Sociedades.</li> <li>- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.</li> <li>- <b>Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados del impuesto sobre sociedades.</b></li> <li>- confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto sobre las personas físicas (IRPF).</li> <li>- <b>Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados del impuesto</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.</li> <li>• Se han reconocido los modelos de liquidación del IRPF y conocido los plazos de declaración-liquidación.</li> <li>• Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.</li> </ul>

- sobre las personas físicas (IRPF).
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y liquidación del IRPF.
  - Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria (El Programa Padre).

**Unidad 8. El derecho y la Administración**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- 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.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS:**

1. El Derecho
  - 1.1. Las fuentes del Derecho
  - 1.2. Las divisiones del Derecho
2. La división de poderes: el estado de derecho
  - 2.1. El poder ejecutivo
  - 2.2. El poder legislativo
  - 2.3. El poder judicial
3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía
  - 3.1. Esquema de la jerarquía normativa
  - 3.2. La clasificación de las normas jurídicas
  - 3.3. La publicación de las normas jurídicas
4. La estructura de la Administración pública

- Identificar las fuentes del Derecho.
- Distinguir los diferentes tipos de leyes y de normas jurídicas.
- Entender la importancia de la separación de poderes como fundamento de un estado democrático y de derecho.
- Conocer la estructura de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos que la integran.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Realización de un esquema que abarque de forma general la organización política del Estado, reflejándose los tres poderes del Estado de Derecho.
- Utilización de un listado de diferentes organismos e instituciones, para realizar su clasificación, de acuerdo con el poder del Estado al que

pertenezcan.

- **Realización de un esquema en el que se refleje la jerarquía de las normas jurídicas.**
- **Sobre una relación de normas jurídicas facilitadas por el profesor, realizar su clasificación de acuerdo con la jerarquía normativa.**
- Búsqueda, mediante Internet, o en diferentes publicaciones, de normas jurídicas, que sean significativas para el alumno y clasificación según su jerarquía.
- Búsqueda de los artículos del Código Civil en que se enuncian las fuentes del Derecho.
- Realización de una relación de los Títulos, Capítulos y artículos de la Constitución en los que se establece la división de poderes.
- Localización de los artículos de la Constitución en los que se establece la jerarquía normativa.
- Los alumnos definirán con sus propias palabras las diversas normas jurídicas y compararán sus definiciones con las que aparecen en el libro, para que puedan comprender la importancia de la precisión del lenguaje jurídico.
- **Realización de un esquema en el que se represente la jerarquía de los tribunales, incidiendo en su ámbito territorial.**
- **Búsqueda de información para localizar los tribunales de la provincia, o de la Comunidad Autónoma en la que se reside.**
- Realización de un debate sobre la posible discriminación de las mujeres en la sucesión de la Corona.
- **Utilización de las páginas web del Congreso de los Diputados y del Senado para conocer su composición.**

### **Unidad 9. La Administración general y la Administración autonómica.**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- 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.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS:**

1. La Administración general del Estado
  - 1.1. La Administración central
  - 1.2. La Administración periférica
  - 1.3. La Administración exterior
  - 1.4. La Administración consultiva
  - 1.5. Los organismos públicos
  - 1.6. El control financiero de la Administración
2. La Administración autonómica
  - 2.1. El estado de las autonomías
  - 2.2. Los estatutos de autonomía
  - 2.3. Las instituciones autonómicas
  - 2.4. Las competencias autonómicas
  - 2.5. La financiación de las comunidades autónomas

**PROCEDIMIENTOS:**

- **Utilización de un mapa mudo de España para realizar el siguiente trabajo:**
  - **Identificación de las provincias y ponerles nombre.**
  - **Identificación las comunidades autónomas y ponerles nombre.**
  - **Situar las capitales de las comunidades autónomas.**
- **Realización de esquemas que refleje las instituciones de las comunidades autónomas.**
- **Búsqueda en Estatuto de Autonomía de la comunidad autónoma en la que se reside, de los artículos que hagan referencia a las instituciones autonómicas.**
- **Realización de visitas a alguna de las sedes de las instituciones de la comunidad autónoma y al ayuntamiento de la localidad en que reside.**
- **Con ayuda del Estatuto de Autonomía y de la Constitución, realizar una**

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionarlas en un informe.

**relación de las competencias asumidas por la comunidad autónoma.**

- Simulación de hipotéticos casos sobre la jerarquía de las normas de las comunidades autónomas.
- Acceder a la página web de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma en la que se reside para recabar información para realizar un trabajo que contenga la siguiente información:
  - Denominación.
  - Localidad en la que tiene su sede.
  - Partidos políticos a los que pertenecen sus miembros.
  - Nombre de su presidente y partido político al que pertenece.
- Acceder a la página web de la Asamblea Legislativa de un Comunidad Autónoma diferente a la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe con los mismos datos recabados para la comunidad de residencia.
- Acceder a la página web del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma en la que se reside para recabar información que sirva para, posteriormente, elaborar un estudio que contenga la siguiente información:
  - Denominación.
  - Localidad en la que tiene su sede.
  - Nombre de su presidente y partido político al que pertenece.
  - Consejerías existentes y nombres de sus titulares.
- Acceder a la página web del Consejo de Gobierno de una Comunidad Autónoma diferente a la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe con los mismos datos recabados para el órgano de gobierno de la comunidad de residencia.

**Unidad 10. La Administración local y la Unión Europea**

Tiempo estimado: 8 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**



- 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.

**CONTENIDOS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONCEPTOS:**

1. La Administración local
  - 1.1. El municipio
  - 1.2. La organización municipal
  - 1.3. Las competencias municipales y la financiación
  - 1.4. Las provincias y las islas
  - 1.5. Otras entidades locales
2. La Unión Europea
  - 2.1. La integración europea
  - 2.2. El mercado único europeo
  - 2.3. Las normas de la Unión Europea
  - 2.4. Las instituciones de la Unión Europea

**PROCEDIMIENTOS:**

- Acceder a la página web del ayuntamiento de la localidad en la que se reside para recabar información que sirva para, posteriormente, elaborar un informe que contenga los siguientes datos:
  - Nombre del alcalde y partido político al que pertenece.
  - Composición de los órganos de gobierno del municipio
  - Partidos políticos a los que pertenecen sus miembros.
  - Existencia de pactos de gobierno.
  - Qué órganos posibles existen y cuáles no.
  - Otros aspectos que se consideren de interés.
- Realización de casos prácticos en los que se reflejen diferentes situaciones que se puedan presentar en la elección del alcalde de una localidad.
- Organización de un debate sobre los servicios que presta el municipio en el que se reside, estableciendo una comparación entre el funcionamiento ideal y el real. Se realizará un informe sobre las deficiencias

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionarlas en un informe.



- observadas y se enviará al ayuntamiento.
- Acceder a la página web del la diputación de la Provincia en la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe que contenga la siguiente información:
    - Nombre del presidente y partido político al que pertenece.
    - Composición de los órganos de gobierno provincial.
    - Competencias de los órganos de gobierno.
  - Acceder a la página web del ayuntamiento de la localidad en la que se reside para recabar información que sirva para, posteriormente, elaborar un informe que contenga los siguientes datos:
    - Nombre del alcalde y partido político al que pertenece.
    - Composición de los órganos de gobierno del municipio
    - Partidos políticos a los que pertenecen sus miembros.
    - Existencia de pactos de gobierno.
    - Qué órganos posibles existen y cuáles no.
    - Otros aspectos que se consideren de interés.
  - Realización de casos prácticos en los que se reflejen diferentes situaciones que se puedan presentar en la elección del alcalde de una localidad.
  - Organización de un debate sobre los servicios que presta el municipio en el que se reside, estableciendo una comparación entre el funcionamiento ideal y el real. Se realizará un informe sobre las deficiencias observadas y se enviará al ayuntamiento.
  - Elaboración de un cuadro comparativo de las similitudes y diferencias del funcionamiento del Congreso de los Diputados y el Parlamento Europeo.
  - Acceder a la web de la Comisión Europea y realizar un trabajo en que se refleje:
    - . Nombre y nacionalidad, del presidente.
    - . Comisiones que existen y nacionalidad de los comisarios.
  - Acceder a la web del Consejo Europeo un trabajo en que se refleje:
    - . Nombre y nacionalidad, del presidente.

- . Funciones del Consejo Europeo
- . Funciones de su presidente.
- . Nombre y nacionalidad del Alto representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad.
- Acceder al portal del Defensor del Pueblo Europeo y buscar información sobre el procedimiento a seguir para presentar reclamaciones.
- Realización de un trabajo sobre las repercusiones de la integración de España en la Unión Europea, sobre la movilidad de los ciudadanos.
- **Sobre un esquema que represente la jerarquía de las normas, y explicar cómo se encuadran las de la Unión Europea en la jerarquía normativa del Estado Español.**
- Realización de una investigación sobre la existencia de oficinas de información de la UE y de las instituciones, organismos, agencias europeas, en la comunidad autónoma en la que se reside.
- **Investigación, mediante el portal europeo de la juventud, sobre las posibilidades de trabajar, estudiar, realizar intercambios, hacer voluntariado, etc., en Europa.**

### Unidad 11. La administración Pública y los ciudadanos.

Tiempo estimado: 8 sesiones.

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

#### CONTENIDOS

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**CONCEPTOS:**

1. El acto administrativo
  - 1.1. Tipos de actos administrativos
2. El procedimiento administrativo
  - 2.1. Las fases del procedimiento administrativo
  - 2.2. El silencio administrativo
3. Los recursos administrativos
  - 3.1. Tipos de recursos administrativos
  - 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa
4. El personal de las Administraciones públicas

**PROCEDIMIENTOS:**

- **Definición de acto administrativo.**
- **Enumeración de los elementos de un acto administrativo y sus contenidos.**
- **Identificación de una resolución de la administración y sus contenidos.**
- **Reconocimiento de las diferentes clases de actos administrativos.**
- **Enumeración de los pasos necesarios para la práctica de una notificación.**
- **Descripción de la forma de realizar una publicación.**
- **Identificación de diferentes actos administrativos en los que se produce una invalidez, ya sea nulo o anulable.**
- **Elaboración de una solicitud para el inicio de un procedimiento administrativo.**
- Elaboración de una denuncia administrativa.

- Definir el concepto de *acto administrativo* y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Definir el concepto de *recurso administrativo*, diferenciar los tipos de recursos administrativos e identificar los actos recurribles y los no recurribles; verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Precisar los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Relacionar las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
- Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración pública y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.

**Unidad 12. La documentación y los trámites con la Administración pública.**

Tiempo estimado: 10 sesiones.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p><b>CONCEPTOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos administrativos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Los contratos de las Administraciones públicas</li> <li>1.2. Los tipos de contratos administrativos</li> <li>1.3. El procedimiento de la contratación pública</li> </ol> </li> <li>2. Los documentos de la Administración               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Los documentos administrativos</li> <li>2.2. Los documentos de los ciudadanos</li> </ol> </li> <li>3. Los archivos y los registros públicos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Los archivos públicos</li> <li>3.2. Los registros públicos</li> </ol> </li> <li>4. El derecho a la información               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos</li> </ol> </li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTOS:</b></p> <p><b>Confeción de un esquema que refleje las diferencias entre los contratos públicos y los contratos privados.</b></p> <p>Búsqueda de casos prácticos sobre la licitación y concesión de los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>Realización de actividades en las que se hagan simulaciones de licitación de contratos públicos.</p> <p><b>Confeción de un esquema que refleje las diferencias entre los distintos tipos de contratos públicos.</b></p> <p>Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados del de los contratos administrativos.</p> <p>Realización de casos prácticos relativos a los contratos administrativos.</p> <p>Utilización de la aplicación informática que facilita por las diferentes administraciones públicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>• Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.</li> <li>• Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.</li> <li>• Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>• Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos sobre los administrados en poder de las administraciones públicas.</li> <li>• Acceder 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.</li> </ul>

## B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1	57	1-7
2	51	7-12
Total	108	

## C. Metodología didáctica

- Del estudio de los contenidos de los módulos programados y de sus correspondientes criterios de evaluación, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer y que la consecución del aprendizaje se tiene que basar en procesos reales de trabajo.
- Por todo ello el proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará mediante actividades prácticas, desarrolladas en clase (alumnos-profesor), pudiéndose realizar en grupos e individualmente.
- Estas actividades prácticas serán planteadas (pasada una primera fase de explicación) en ejercicios de simulación, en los que la información se les transmitirá, en la medida de lo posible, en documentación propia de la empresa o de la Administración.

## D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar que el alumnado ha adquirido los conocimientos asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos en cada unidad.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

1. Pruebas (exámenes) corresponderán a una o varias unidades de las programadas para el módulo.
2. De cada unidad conceptual anterior los alumnos realizarán los ejercicios previstos en el libro de texto y todos los que el profesorado entregue para facilitar el estudio y mejorar el aprendizaje.
3. La evaluación de actitudes se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando la asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, su limpieza.
4. Habrá temas, que en vez de realizar exámenes, puedan ser sustituidos por trabajos, bien en equipo o individualmente y se expondrán en el aula.

Si existiera una amonestación por escrito por parte del profesor del módulo a un alumno/a, por una actitud que suponga falta del aprovechamiento del tiempo de trabajo en clase o falta de respeto a sus compañeros o al profesorado, dicha amonestación supondrá hasta 1 punto menos en la unidad que se esté trabajando en el momento en que se produzca dicha amonestación.

### E. Criterios de calificación

- En cada evaluación se realizarán una o varias pruebas objetivas.
- Las pruebas, en su mayoría, son tipo “test” y su calificación se obtendrá mediante un sistema que intente eliminar el factor aleatorio. Por lo general para conseguir esto, se utilizará el mismo sistema que en los procedimientos selectivos organizados por numerosas Administraciones Públicas, que consiste en restar un porcentaje por cada respuesta errónea. Se deberá alcanzar 5 puntos del total del examen para considerar superados esos contenidos. Será necesario haber superado todos los exámenes o recuperaciones para tener superado el módulo.
- En estas pruebas el alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos. Para superar el examen, será necesario que la nota sea de, al menos, un 5 en la evaluación.
  - La prueba objetiva aportará el 100 % a la calificación del período evaluado.
  - La fecha de realización de los exámenes será avisada con antelación.
  - La asistencia, el interés, la participación, la conducta, la realización de los ejercicios, se valorará redondeando por exceso la nota de evaluación si este apartado resulta positivo, si no se desestimarán los decimales.
- Los criterios de calificación del examen aparecerán en el enunciado de cada prueba objetiva.
- La nota de cada evaluación será una media de los exámenes realizados durante dicha evaluación.
- En caso de no superarlas se hará una recuperación de las mismas a final de curso.
- A la hora de evaluar los trabajos, se tendrá en cuenta, el contenido del trabajo, la búsqueda de información diferente del libro, y la manera de exponerlo en la clase.
- A la hora de calificar las evaluaciones, solamente se promediarán los exámenes, cuando las notas sean superiores a los 4,5 puntos.
- A la hora de obtener la calificación final del módulo deberá tener aprobadas todas las evaluaciones. El resultado final se obtendrá haciendo la nota media de las evaluaciones.
- En marzo se realizará la recuperación de las unidades pendientes. Si después de la convocatoria de marzo, el alumno no logra superar el 50% de las unidades conceptuales, será convocado a la evaluación ordinaria de junio con todo el módulo pendiente.
- La no asistencia a un examen, no implica la repetición del mismo.

### F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

- Los alumnos con el módulo pendiente y convocados a evaluación ordinaria deberán realizar una prueba global de conocimientos en la que deberán demostrar la adquisición de las capacidades terminales de dicho módulo.
- Si no son convocados a prueba extraordinaria deberán asistir a las clases y repetir todas las actividades programadas en este módulo o aquellas que el profesorado estime oportuno.
- Para ayudar al aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

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

Es imprescindible contar con un aula específica para impartir las enseñanzas del Ciclo Formativo. Además es conveniente disponer de:

- **Material de uso común:** audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, etc.
- **Un archivo** de aula con toda la documentación necesaria para la realización de trabajos de administración. Se intentará que dicha documentación sea original.

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	Página 23 de 24
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

- **Libro de texto del alumno:**
  - Empresa y Administración (Editorial McGraw-Hill).

## H. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor. Estas actividades están ordenadas por Unidades con arreglo a la Programación.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

## I. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

- Para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.
- Se estudiarán en cada caso las adaptaciones curriculares individuales y se practicarán las que se consideren pertinentes para que los alumnos con necesidades educativas especiales, si los hubiera, pudieran alcanzar las capacidades terminales del ciclo.
- Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumno y al profesor como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.
- Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

## J. Mecanismos de seguimiento y valoración

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

Todos los documentos deben ser utilizados en soporte informático. La realización de copias impresas no está permitida, salvo para uso temporal y de alcance limitado. Cualquier persona que realice una copia de un documento es responsable de su control y de verificar que mantiene su vigencia durante su periodo de utilización. Un documento impreso es, por principio, un documento incontrolado, susceptible de quedar obsoleto en cualquier momento, y por tanto su vigencia debe ser verificada por el propio usuario antes del uso.



	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>	 <small>Empresa Registrada ER-0252/2008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 <b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
---	--	---	---

<b>CICLO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CURSO</b>	<b>16/17</b>	Página 24 de 24
--------------	------------------------	--------------	--------------	--------------------

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

## K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

Al inicio del curso se facilitará a los alumnos los contenidos y los criterios de evaluación de cada unidad didáctica.

Se explicará claramente al principio de curso, y cuantas veces sea necesario, cómo se calificarán las pruebas objetivas.