

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 1 de 20

## INDICE

A.	Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.....	4
B.	Distribución temporal de los contenidos .....	15
C.	Metodología didáctica.....	15
D.	Procedimientos e instrumentos de evaluación .....	16
E.	Criterios de calificación .....	16
F.	Actividades de recuperación para los alumnos pendientes.....	18
G.	Materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para usode los alumnos .....	19
H.	Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen .....	19
I.	Plan de contingencia .....	19
J.	Mecanismos de seguimiento y valoración.....	19
K.	Información sobre el módulo para facilitar al alumnado .....	20

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 2 de 20

## Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Formación Profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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".

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.

**La duración del módulo** es de 105 horas.

### Objetivos generales

Los objetivos que contribuye a alcanzar este módulo son los siguientes:

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

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 3 de 20

- 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.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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 de trabajo:**

- La empresa y el empresario
- Innovación empresarial
- La innovación y la iniciativa emprendedora
- El sistema tributario
- Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración Censal, IAE e IVA
- Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS
- El derecho y la administración.
- La Administración General y la Administración Autonómica.
- La Administración Local y la Unión Europea.
- La Administración pública y los ciudadanos
- La documentación y los trámites ante la Administración pública.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 4 de 20

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

<b>UNIDAD 1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.</b> Tiempo estimado: 8 sesiones.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad económica.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Los factores productivos.</b></li> <li>b. <b>Los agentes económicos.</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>La empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos empresariales.</li> <li>b. <b>Los elementos de la empresa</b></li> <li>c. El funcionamiento de la empresa</li> </ol> </li> <li>3. El empresario</li> <li>4. <b>Clases de empresas.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Tipos de empresas según su forma jurídica.</b></li> </ol> </li> <li>5. <b>El empresario autónomo.</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha definido el concepto de empresa.</li> <li>• Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</li> <li>• Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</li> <li>• Se han reconocido las características del empresario autónomo.</li> <li>• Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</li> <li>• Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 5 de 20

## UNIDAD 2. INNOVACIÓN EMPRESARIAL.

Tiempo estimado: 8 sesiones.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El proceso innovador en la actividad empresarial.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El concepto de innovación.</b></li> <li>b. <b>Investigación, desarrollo e innovación.</b></li> <li>c. <b>La competitividad empresarial</b></li> <li>d. <b>Los factores de riesgo en la innovación empresarial.</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>La tecnología como clave de la innovación empresarial</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La industria 4.0 o cuarta revolución industrial</li> <li>b. Las empresas de base tecnológica.</li> </ol> </li> <li>3. <b>La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Claves para la internacionalización.</li> <li>b. Las ayudas a la internacionalización y la innovación.</li> </ol> </li> <li>4. Las ayudas y herramienta para la innovación empresarial.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</li> <li>• Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</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>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 6 de 20

### UNIDAD 3. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA.

Tiempo estimado: 8 sesiones

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El emprendedor y la innovación empresarial.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Concepto de emprendedor y de emprendimiento.</b></li> <li>b. El emprendedor y la sociedad.</li> <li>c. Las cualidades del emprendedor</li> </ol> </li> <li>2. <b>El proyecto de iniciativa empresarial.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Las variables de la iniciativa empresarial.</b></li> <li>b. <b>El plan de empresa.</b></li> <li>c. Las características de las empresas de servicios administrativos.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li> <li>• Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 7 de 20

<b>UNIDAD 4. EL SISTEMA TRIBUTARIO.</b>	
Tiempo estimado: 8 sesiones.	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Los tributos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Características de los tributos.</b></li> <li>b. <b>Clases de tributos</b></li> </ol> </li> <li>2. El sistema tributario español <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Historia</li> <li>b. <b>Estructura: sistemas estatal, autonómico y local.</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>Los impuestos.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Elementos de la declaración y liquidación.</b></li> <li>b. <b>Otros conceptos tributarios</b></li> <li>c. <b>Extinción de la deuda tributaria.</b></li> <li>d. <b>Infracciones y sanciones tributarias</b></li> </ol> </li> <li>4. <b>El fraude fiscal.</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</li> <li>• Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</li> <li>• Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</li> <li>• Se han discriminado sus principales características.</li> <li>• Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</li> <li>• Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</li> <li>• Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 8 de 20

**UNIDAD 5. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA. (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA.**

Tiempo estimado: 8 sesiones

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>La declaración censal.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Elementos de la declaración censal.</b></li> <li>b. <b>El número de identificación fiscal (NIF)</b></li> <li>c. <b>El domicilio fiscal</b></li> <li>d. <b>El modelo de presentación.</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>El impuesto sobre actividades económicas. (IAE)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El hecho imponible.</b></li> <li>b. <b>El sujeto pasivo.</b></li> <li>c. <b>La cuota tributaria.</b></li> <li>d. <b>El periodo impositivo.</b></li> <li>e. <b>La gestión del impuesto.</b></li> <li>f. <b>El modelo de presentación.</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>El impuesto sobre el valor añadido (IVA)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El hecho imponible.</b></li> <li>b. <b>Ámbito de aplicación.</b></li> <li>c. <b>El sujeto pasivo</b></li> <li>d. <b>La base imponible</b></li> <li>e. <b>El tipo impositivo</b></li> <li>f. <b>El funcionamiento del impuesto.</b></li> <li>g. <b>Periodos y registros de liquidación.</b></li> <li>h. <b>Regímenes especiales</b></li> <li>i. <b>Modelo de presentación</b></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</li> <li>• Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</li> <li>• Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</li> <li>• Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</li> <li>• Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 9 de 20

## UNIDAD 6. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II): IRPF E IS.

Tiempo estimado: 8 sesiones

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El impuesto sobre la renta de las personas físicas.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El hecho imponible.</b></li> <li>b. <b>El sujeto pasivo y el contribuyente.</b></li> <li>c. <b>Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.</b></li> <li>d. <b>La base imponible</b></li> <li>e. <b>La base liquidable</b></li> <li>f. <b>El tipo impositivo</b></li> <li>g. <b>Cuota íntegra, cuota líquida y cuota diferencial.</b></li> <li>h. <b>Modelo de declaración</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>El impuesto sobre sociedades (IS)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El hecho imponible</b></li> <li>b. <b>Los sujetos pasivos</b></li> <li>c. <b>La base imponible</b></li> <li>d. <b>El periodo impositivo</b></li> <li>e. <b>El tipo impositivo.</b></li> <li>f. <b>Cuota íntegra, cuota líquida y cuota diferencial.</b></li> <li>g. <b>Modelo de declaración.</b></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</li> <li>• Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</li> <li>• Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 10 de 20

## UNIDAD 7. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN

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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El derecho.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Las fuentes del derecho.</b></li> <li>b. Las divisiones del derecho.</li> </ol> </li> <li>2. <b>La división de poderes: el Estado de derecho.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>El poder ejecutivo</b></li> <li>b. <b>El poder legislativo</b></li> <li>c. <b>El poder judicial.</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Esquema de la jerarquía normativa.</b></li> <li>b. <b>La clasificación de las normas jurídicas.</b></li> <li>c. <b>La publicación de las normas jurídicas.</b></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</li> <li>• Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</li> <li>• Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 11 de 20

### UNIDAD 8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA.

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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La estructura de la Administración pública.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto de Administración pública.</li> <li>b. Principios de la Administración pública.</li> <li><b>c. La Administración central</b></li> <li><b>d. La Administración periférica.</b></li> <li><b>e. La Administración exterior.</b></li> <li><b>f. La Administración consultiva</b></li> <li><b>g. Los organismos públicos.</b></li> <li><b>h. El control financiero de la administración.</b></li> </ol> </li> <li><b>2. La Administración autonómica.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El Estado de las autonomías.</li> <li>b. Los estatutos de autonomía.</li> <li><b>c. Las instituciones autonómicas.</b></li> <li><b>d. Las competencias autonómicas.</b></li> <li><b>e. La financiación de las comunidades autónomas</b></li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>• Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>• Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 12 de 20

## UNIDAD 9. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA.

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.

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La Administración local</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El municipio.</li> <li>b. La organización municipal</li> <li>c. Las competencias municipales y la financiación.</li> <li>d. Las provincias y las islas.</li> <li>e. Otras entidades locales</li> </ol> </li> <li><b>2. La Unión Europea</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La integración europea</li> <li>b. El mercado único europeo</li> <li>c. Las normas de la Unión Europea</li> <li>d. Las instituciones de la Unión Europea</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>• Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>• Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</li> </ul>

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b> Página 13 de 20

## UNIDAD 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS.

Tiempo estimado: 8 sesiones

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El acto administrativo</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Concepto</b></li> <li>b. <b>Tipología</b></li> </ol> </li> <li>2. <b>El procedimiento administrativo.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Las fases del procedimiento administrativo.</b></li> <li>b. <b>El silencio administrativo</b></li> </ol> </li> <li>3. <b>Los recursos administrativos.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Tipos de recursos administrativos.</b></li> <li>b. <b>La jurisdicción contencioso-administrativa.</b></li> </ol> </li> <li>4. <b>El personal de las Administraciones públicas.</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>• Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>• Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>• Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>• Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>• Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>• Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>• Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>• Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>• Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>

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 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 14 de 20

**UNIDAD 11. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Tiempo estimado: 8 sesiones

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

<b>CONTENIDOS</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos administrativos               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los contratos de las Administraciones públicas</li> <li>b. Los tipos de contratos administrativos.</li> <li>c. El procedimiento de la contratación pública.</li> </ol> </li> <li>2. Los documentos de la Administración               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los documentos administrativos</li> <li>b. Los documentos de los ciudadanos</li> </ol> </li> <li>3. Los archivos y los registros públicos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Los archivos públicos</li> <li>b. Los registros públicos.</li> </ol> </li> <li>4. El derecho a la información.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</li> <li>• Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</li> <li>• Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</li> <li>• Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

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 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 15 de 20

En negrita aparecen los contenidos mínimos del módulo

## B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	56	1-6
2º	49	7-11

## C. Metodología didáctica

El aprendizaje será activo, pero no se desestimará la teoría. La teoría y la práctica deben relacionarse y equilibrarse constantemente. Además, es fundamental como introducción a los nuevos conceptos que se manejan en el módulo.

La metodología se adaptará en función del contenido de cada una de las unidades didácticas, las cuales han sido organizadas de forma interactiva, estableciéndose que el aprendizaje de este módulo debe basarse en el saber hacer. Se considerará que el alumno debe actuar de la forma más parecida posible a la actividad desarrollada en un puesto de trabajo para el que está formándose.

Pormenorización y particularización de las actuaciones que se llevarán a cabo en los bloques horarios:

- Se introduce al alumno en cada unidad didáctica, relacionando los contenidos que se van a impartir con el desempeño de aquellas funciones que los requerirán, intentando que el alumno extraiga la relación de actitudes que se precisan para el desempeño de la/s función/es en cuestión.
- Posteriormente se imparten las explicaciones teóricas, demostraciones, comentarios de gráficos, apuntes, textos, etc. y se recopila el vocabulario específico.
- Se propone al alumno tantas prácticas como sean precisas, para su desarrollo en clase (primordialmente), o en casa (excepcionalmente, si es necesario), hasta que se alcancen los objetivos de la unidad.

Se dará especial importancia a las actividades prácticas de comunicación, tanto orales como escritas y a su realización con la corrección esperada para el perfil profesional del título.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 16 de 20

## D. Procedimientos e instrumentos de evaluación

### Procedimiento de evaluación

La evaluación será trimestral, para tener derecho a ella se requiere la asistencia del alumnado, al menos, al 85% del total de las clases y actividades programadas para el módulo.

Cuando un alumno no alcance dicho porcentaje será evaluado mediante una prueba de carácter global a celebrar a final de curso y la entrega de trabajos, si se considera obligatoria.

### Instrumentos de evaluación

Se realizarán:

- Pruebas objetivas escritas, relativas a los temas expuestos.
- Trabajos y actividades, (orales y escritos), de forma individual o en grupo.
- Observación sistemática de la conducta.

### Criterios de evaluación:

Están recogidos y temporalizados en el apartado A de la presente programación, junto con los contenidos y los resultados de aprendizaje.

## E. Criterios de calificación

Se realizarán dos evaluaciones en las fechas señaladas por el Instituto y el Departamento.

La evaluación del módulo constará de pruebas y actividades que versarán sobre la totalidad de los contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo.

La calificación de cada evaluación se obtendrá:

- **Pruebas objetivas teórico-prácticas. Supondrán el 80%** de la nota final. Las pruebas se ajustarán a los porcentajes establecidos en los criterios de evaluación de la presente programación. Se realizarán al menos dos por evaluación:

**Una prueba de los contenidos mínimos** del módulo estudiados durante la evaluación. Esta prueba se superará únicamente sacando un 10/10 de las cuestiones. Con ella se obtiene el 30% de la nota de la evaluación y superarla es requisito indispensable para poder realizar la segunda prueba.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 17 de 20

**Una prueba sobre la totalidad de los contenidos impartidos**, no únicamente los mínimos. Con ella se obtiene el 50% de la nota de la evaluación. Para poder realizarla es indispensable haber superado la prueba de contenidos mínimos.

Las pruebas se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

Cuando el alumno no pueda acudir a alguna prueba objetiva por causas legalmente justificadas, se le facilitará otra fecha para realizar una prueba similar, tan pronto como sea posible. Se intentará evitar abusos en la repetición de exámenes, los alumnos deberán intentar realizar las pruebas en las fechas establecidas, que se comunicarán siempre con antelación. En ningún caso se dará esta oportunidad a los alumnos que falten a exámenes de forma injustificada o reiterada. Las ausencias a pruebas se considerarán justificadas mediante documento oficial expedido por la administración competente. Nunca será válida la justificación personal o de un familiar.

- **Actividades, asistencia y actitud. Supondrán el 20%** de la nota de la evaluación.

Las actividades y actitud se calificarán con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

Los trabajos entregados fuera del plazo establecido por el profesor no serán valorados y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

Únicamente se permitirá la entrega de trabajos fuera de plazo el día de reincorporación al centro tras una falta debidamente justificada.

Los trabajos que no cumplan las formas establecidas por el profesor no serán valorados y supondrán una nota de un 0,00 a todos los efectos.

El profesor podrá, atendiendo a la actitud del alumno en clase, la colaboración con los compañeros, la responsabilidad, la puntualidad en la entrega de trabajos y en la asistencia a clase, aumentar o disminuir la nota de este apartado, hasta el máximo establecido en el mismo del 20% de la nota.

Se considera contenido mínimo del módulo una actitud profesional adecuada por parte del alumno, con comportamiento educado y respetuoso hacia los compañeros, los profesores y el instituto y con actitud proactiva hacia el aprendizaje.

La nota de cada evaluación será la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las pruebas teórico-prácticas y los trabajos que, en su caso, se propongan.

La evaluación será superada si la nota final es igual o superior a 5,00. La nota de la evaluación es un número entero entre 0 y 10. Se redondeará la nota al entero más próximo, excepto para

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 18 de 20

las notas entre 4 y 5, que se redondearán a 4. Los decimales se guardarán para mediar en la nota final del módulo.

La calificación final del módulo será la media aritmética de las notas obtenidas en cada evaluación.

Los alumnos que no aprueben alguna de las evaluaciones, podrán superar las partes pendientes en el examen final de primera convocatoria de Marzo.

La evaluación del aprendizaje del alumnado será continua, lo que requiere su asistencia regular a las clases, la realización de las actividades programadas para este módulo y la realización de controles periódicos.

La pérdida de la evaluación continua se producirá en cualquier momento en el que las faltas de asistencia del alumno (justificadas o no), superen el 15/% de las horas lectivas del módulo.

En el caso de pérdida de evaluación continua, el alumno podrá superar el módulo presentándose al examen final de primera convocatoria de Marzo. Si, en el momento de pérdida de la evaluación continua tuviera alguna evaluación parcial aprobada, no tendrá que examinarse de esa parte.

Se establece además un examen final de segunda convocatoria de Junio.

Tanto el examen final de primera convocatoria como el final de segunda convocatoria, que se celebran en Marzo y Junio, respectivamente, constarán de dos partes:

- Una prueba de contenidos mínimos, que supone el 30% de la nota y que debe superarse con el 100% de las respuestas correctas.
- Una prueba de todos los contenidos del módulo, que supone el 70% de la nota y a la que se accederá únicamente tras haber superado la prueba de contenidos mínimos.

Las pruebas se califican con una nota entre 0 y 10, con dos decimales.

La nota se redondea al entero más próximo excepto en el caso de nota entre 4 y 5, que redondea al 4. Se supera la evaluación con una nota igual o superior a 5.

## F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

En el presente curso académico, no hay alumnos en estas circunstancias.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 19 de 20

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

- **Manual recomendado:** Empresa y administración de la editorial Mc Graw Hill.
- **Ordenadores:** con acceso a Internet mediante línea ADSL
- **Apuntes y actividades complementarias** suministradas por la profesora.
- **Proyector**
- **Correo electrónico**

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

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a la procedencia de los alumnos y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

### **I. Plan de contingencia**

En caso de ausencia del profesor, si la ausencia del profesor es programada, éste se encargará de dejar al profesor de guardia las actividades a realizar por los alumnos. Si la ausencia del profesor es sobrevenida, éste enviará a los alumnos, a través del correo electrónico, los trabajos a realizar.

En el supuesto que el profesor no pueda dejar o enviar tareas, en la carpeta virtual de contingencias del departamento, existen actividades programadas para esta circunstancia.

### **J. Mecanismos de seguimiento y valoración**

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
  - Desviaciones significativas en su desarrollo.
  - Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.

	<b>PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CURSO</b>	<b>19/20</b>	Página 20 de 20

- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.

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

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- Organización y distribución temporal de los contenidos.
- Metodología didáctica.
- Criterios de calificación.
- Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.