

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CURSO: 1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA

NIVEL: C.F.GM

CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022

PROFESORA: FRANCISCO JOSE ROMERO CAMPOS

1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al primer curso del Ciclo de **Grado Medio de Gestión Administrativa**, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional

En concreto, la programación trata sobre el **Módulo Profesional 0439 Empresa y Administración**, con una duración de 96 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 3 horas lectivas semanales.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **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.

a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo de aplicación estatal.
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.
- El **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- Por último, debemos citar la **Orden de 21 de febrero de 2011** por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

b) Contexto Socioeconómico

Albox es un municipio español perteneciente a la provincia de Almería, en la comunidad autónoma de Andalucía. Está situado en la parte nororiental del Valle del Almanzora y a 120 km de la capital provincia, Almería. En el año 2012 contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km² y tiene una densidad de 64,25 hab/km².

El municipio Albojense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son Fuente del Marqués o La Loma.

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía Albojense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

c) Contexto de Centro

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como la Formación Básica de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad semipresencial

d) Contexto de aula

El grupo lo componen 11 alumnos/as, es muy homogéneo, la mayoría provienen de 4º de la ESO superada de los cuales no hay mucho desequilibrio en el nivel lo que facilita la impartición de las clases. Indicar, que de los 11 matriculados, asisten a clase con normalidad 6 alumnos/as.

Realizada la prueba inicial, nos constata lo comentado anteriormente, espero que a lo largo del curso se vayan adentrando en la materia así como en el lenguaje técnico empleado. De la prueba realizada se desprende que muchos de los alumnos tienen nociones de la materia.

2. OBJETIVOS :

2.1) *Objetivos Generales del Ciclo*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- 1) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 2) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- 3) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- 4) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- 5) 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.
- 6) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- 7) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- 8) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- 9) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- 10) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- 11) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- 12) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 13) 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.

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

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

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

17) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

18) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21) 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.

22) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales siguientes:

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

13) Complimentar 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.

18) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

19) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

20) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

21) 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.

22) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2.2) Objetivos del Módulo

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Los objetivos del Módulo de Empresa y Administración son:

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

2.3) Perfil Profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.4) Competencia General

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.5) Competencias Profesionales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales**, establecidas para el ciclo formativo del título de *Gestión administrativa*, siguientes:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo serán:

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.
- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Perfil del emprendedor y del innovador.

- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La innovación tecnológica en los distintos sectores.
- Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- El proceso de la internacionalización.
- Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Planes de apoyo a las empresas.

-
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de la empresa:
- Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- El pago.
- La prescripción.
- La compensación.
- La condonación.

- La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
- Clasificación de las infracciones.
- Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
- Tipos.
- Regímenes: general y especiales.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

-
- La Unión Europea.
 - Órganos de la Administración Central.
 - Instituciones de la Comunidad Autónoma.
 - La Administración Local.
 - Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
 - El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
 - Los fedatarios públicos.
 - Fuentes de información de la Administración Pública
 - Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
 - Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

Este módulo tiene asignadas 96 horas. Los contenidos quedan así distribuidos:

1º TRIMESTRE		
UNIDAD	NOMBRE	HORAS LECTIVAS
Unidad 1	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.INNOVACIÓN EMPRESARIAL	8 HORAS
Unidad 2	EL SISTEMA TRIBUTARIO	6 HORAS
Unidad 3	IMPUESTOS INDIRECTOS. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	6 HORAS
Unidad 4	IMPUESTOS DIRECTOS. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. EL IRPF	6 HORAS
Unidad 5	EL ESTADO DE DERECHO	4 HORAS
Unidad 6	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	4 HORAS
Unidad 7	LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.	4 HORAS
TOTAL		38 HORAS
2º TRIMESTRE		
UNIDAD	NOMBRE	HORAS LECTIVAS
Unidad 8	LA UNIÓN EUROPEA	8 HORAS
Unidad 9	EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	6 HORAS
Unidad 10	DERECHOS Y DEBERES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONARIO	6 HORAS
Unidad 11	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8 HORAS
Unidad 12	EL ADMINISTRADO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	6 HORAS
Unidad 13	EL ACTO ADMINISTRATIVO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	7 HORAS
TOTAL		41 HORAS
3º TRIMESTRE		
UNIDAD	NOMBRE	HORAS LECTIVAS
Unidad 14	EL DESARROLLO Y LA FINALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	5 HORAS
Unidad 15	LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA	4 HORAS
Unidad 16	LOS REGISTROS Y ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN	4 HORAS

Unidad 17	LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	4 HORAS
TOTAL		17 HORAS
HORAS TOTALES DEL MÓDULO DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		96 HORAS

4. METODOLOGÍA:

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo, la metodología didáctica será activa, es decir que el alumno/a será protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos son funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluya la autoevaluación del alumno, que contextualice la enseñanza con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida de los alumnos/as.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentará la resolución de preguntas cortas y supuestos reales donde el alumno/a sea capaz de justificar sus respuestas con razonamientos y argumentos coherentes y lógicos, y deje patente su espíritu crítico.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente la profesora explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Una vez desarrollados todos los conceptos de la unidad, guiará al alumno para que

este realice un test de repaso y resuelva las actividades del final de la unidad, donde comprobará los resultados del aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

Tal y como está regulado el módulo profesional, la asignatura se impartirá a razón de 3 horas semanales.

Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:

- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos.
- Ejemplificación de casos prácticos.
- Resolución de actividades.
- Utilización de equipos y aplicaciones informáticas.

Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, no deben considerarse como contenidos del currículo ya que constituyen una herramienta de trabajo y, por tanto, han de contemplarse como un aspecto metodológico.

4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios

- Pizarra
- Proyector: PowerPoint
- Vídeos
- Notas de prensa sobre temas relacionados, noticias, etc...
- Libros de consulta y apoyo:
 - Libro Empresa y administración de la editorial: McGraw-Hill.
- Fotocopias sobre los contenidos facilitados por la profesora y listados de actividades finales y de repaso.
- Modelos reales: modelo 303, declaraciones de renta, recursos, etc...

5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo de Tratamiento Informático de la información se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

RA	Ponderación
1	15 %
2	15 %
3	15 %
4	15 %
5	15 %
6	15 %
7	10 %
Total	100 %

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	10 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	15 %
CE g	15 %
Total	100 %

RA 2	Ponderación
------	-------------

CE a	15 %
CE b	25 %
CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	15 %
Total	100 %

RA 3	Ponderación
CE a	10 %
CE b	15 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	15 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
Total	100 %

RA 3	Ponderación
CE a	10 %
CE b	15 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	15 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
Total	100 %

RA 4	Ponderación
CE a	10 %
CE b	15 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	15 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	10 %
Total	100 %

RA 5	Ponderación
CE a	15 %
CE b	25 %

CE c	15 %
CE d	15 %
CE e	15 %
CE f	15 %
Total	100 %
RA 6	Ponderación
CE a	10 %
CE b	15 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10 %
CE h	15 %
CE i	10 %
Total	100 %

RA 7	Ponderación
CE a	15 %
CE b	15 %
CE c	15 %
CE d	20 %
CE e	20 %
CE f	15 %
Total	100 %

5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

- c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.

- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA-6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que englobará una serie de preguntas cortas, de cultura general, para hacernos una idea del conocimiento del que parten los alumnos/as.

Como ya he comentado anteriormente, los resultados obtenidos este curso (2017-2018) en la evaluación inicial son bastante satisfactorios, los alumnos tienen unos conocimientos previos medios, teniendo en cuenta que la mayoría no han visto nunca los contenidos que imparten en este módulo.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º trimestre y 3º trimestre) y una evaluación final, para aquellos alumnos/as cuya media (de las evaluaciones parciales) sea inferior a cinco.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, también podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Se valorará el aprendizaje realizado en tres aspectos: **pruebas, tareas y observación directa**. Para dicho proceso usamos los criterios de evaluación que exponemos a continuación que miden el grado en que se asumen los contenidos y se adquieren las capacidades terminales o competencias profesionales.

A) PRUEBAS.

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar dos unidades didácticas (aproximadamente) para obtener información no solo sobre el progreso de los alumnos/as sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

Estas pruebas consistirán en:

- Pruebas tipo test
- Preguntas cortas
- Preguntas de desarrollo
- Preguntas de relacionar conceptos
- Complimentar modelos reales

B) TAREAS

Para valorar las tareas entregadas por los alumnos/as, el profesor tendrá en cuenta dos partes diferenciadas:

1.- Forma y presentación de la tarea

La forma y presentación de la tarea supondrá un % de la puntuación de la misma, y se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

- Corrección ortográfica*: cada falta ortográfica restará 0,1 puntos, con un máximo de 1 punto. De esta forma se pretende que los alumnos/as cuiden la forma de escribir y eviten cometer errores ortográficos, intentando así que presten más atención a su escritura.

- Limpieza y pulcritud*: a la hora de valorar una tarea vamos a tener en cuenta la presentación. Dentro de la presentación se incluyen aspectos de forma, como por ejemplo presentar los ejercicios en folios (y no en hojas arrancadas), tener una letra clara y legible, evitar los tachones, separar de algún modo los enunciados de las respuestas, respetar los márgenes, etc...

- Orden*: a la hora de elaborar las actividades.

- Expresión y redacción*: si la tarea consiste en la resolución de preguntas de desarrollo, se valorará la redacción y las expresiones utilizadas por los alumnos/as. Las respuestas deben tener coherencia, ser claras y concisas (responder a lo que se pregunta) y sobre todo, lógicas.

2.- Contenido

El 80% de la calificación de las tareas estará relacionado con los contenidos expuestos en las distintas actividades y supuestos planteados.

Se entiende que las tareas tienen un plazo de entrega para ser realizadas y que los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. A demás durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico.

En la valoración de los contenidos, se tendrá en cuenta la comprensión y la aplicación práctica de los contenidos teóricos, y se valorará positivamente la utilización de un vocabulario técnico y específico (visto en la unidad) y el uso de palabras clave que ayuden a comprender de una forma clara el tema tratado.

No obstante, también se podrán valorar otros aspectos como la creatividad del alumnado en sus respuestas, los argumentos expuestos, la justificación de las soluciones planteadas y las interpretaciones que hayan podido surgir, siempre y cuando tengan cierto sentido.

Una vez valorada la tarea siguiendo estos criterios (20% forma y presentación; 80% contenidos), se debe tener en cuenta que la realización de las mismas supondrá el **parte de la calificación final** obtenida en cada evaluación en su apartado de tareas.

Como mínimo, se pedirá al alumnado la entrega de cuatro tareas por trimestre, que tendrán una calificación de 0 a 10 con decimales. Para valorar la calificación final, se hará una media aritmética entre todas las calificaciones obtenidas por este concepto.

C) OBSERVACIÓN DIRECTA

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacía el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Entrega de tareas en la fecha acordada: el profesor pedirá las tareas para una fecha, y los alumnos/as tendrán que entregarla ese día. Si esto no ocurriese, la tarea no será recogida y por tanto, no calificada.
- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. Además, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la salida voluntaria del alumnado a la pizarra para corregir las tareas propuestas y realizadas.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

El alumno/a tendrá que haber obtenido como mínimo un 5 de nota media en los controles y/o exámenes para que se les puntúen las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.

En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán de un examen final en junio.

Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua.

5.3.- ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si el alumno/a no supera una evaluación, ya que su calificación es inferior a cinco, tendrá la posibilidad de recuperarla.

Para recuperar una evaluación, el alumno/a deberá presentarse a una prueba. Algunas veces se realizará inmediatamente después de comprobar que el alumno/a no alcanza el aprobado, y otras veces, puede posponerse al siguiente trimestre.

En estos casos, el profesor/a propondrá una serie de actividades de recuperación y refuerzo, que el alumno/a deberá realizar antes de presentarse a dicha prueba. Con ello se pretende que el alumnado estudie y repase las unidades con cierta antelación y se pueda valorar el apartado de tareas de nuevo.

Estas actividades de recuperación tendrán unos niveles progresivos de dificultad, es decir, en primer lugar se plantearán actividades sencillas que permitan la comprensión de los conceptos, posteriormente se plantearán ejercicios donde se compruebe si efectivamente se han comprendido los conceptos de forma independiente y finalmente se propondrán casos

reales y supuestos prácticos, para la aplicación de los conocimientos adquiridos de forma global.

Las actividades de recuperación podrán ser:

- Preguntas cortas, de relacionar conceptos, de completar huecos, de verdadero o falso, de seleccionar la opción correcta, etc...
- Realización de esquemas de cada unidad.
- Búsqueda de ejemplos que ayuden a comprender mejor cada unidad.

En algunos casos, se propondrán ejercicios de recuperación y en otros de repaso. La diferencia entre unos y otros radica en que los de repaso ya se han hecho en clase, y el alumno/a debe repetirlos. Las actividades de recuperación en cambio, son un listado de ejercicios nuevos que completan y complementan a los realizados en clase, y se entiende que ayudarán a que el alumno/a comprenda mejor los conceptos y pueda, finalmente, conseguir los objetivos didácticos.

En algunas de estas actividades, se intentará que el alumno/a busque ejemplos y situaciones reales que conozca, para favorecer la comprensión de los contenidos, porque como se ha comentado en la metodología, es importante partir de los conocimientos previos del alumno. De esta forma, la asimilación de los conceptos le resultará más fácil y el proceso de enseñanza aprendizaje será más satisfactorio, lo que se traduce en unos mejores resultados.

6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:

1-LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO.LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.INNOVACIÓN EMPRESARIAL.

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 8 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

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

- Identificar las funciones básicas de la empresa
- Describir las organizaciones de la empresa
- Analizar las fuentes de financiación, a las que pueden acceder las empresas

D.- CONTENIDOS

- La actividad económica. La empresa y el empresario.
- Clases de empresas.
- La organización de las empresas.
- Innovación empresarial e iniciativa emprendedora.

2- EL SISTEMA TRIBUTARIO

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Clasificar las obligaciones fiscales vigentes.
- Identificar y clasifica distintas actividades económicas según los tributos al que están sometidas.
- Realizar correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.
- Identificar las diferencias existentes entre los diferentes tributos.
- Utilizar los elementos de los diferentes impuestos.
- Clasificar las sanciones e inflaciones tributarias.
- Utilizar la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para clasificar los distintos impuestos y el calendario del contribuyente.

D.- CONTENIDOS

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Impuestos directos.
- Impuestos indirectos.
- Elementos de los impuestos.
- Base imponible.
- Base liquidable.
- Tipo de gravamen
- Sanciones e infracciones.
- Formas de exención de la deuda tributaria

3-IMPUESTOS INDIRECTOS. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.
- Identificar y clasificar distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que les sea aplicable.
- Realizar correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales.

- Diferenciar claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas.
- Calcular las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes.
- Clasificar productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos.
- Calcular, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver.
- Utilizar la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.

D.- CONTENIDOS

- Hecho imponible.
- Funcionamiento del impuesto.
- El IVA en el comercio internacional
- Operaciones no sujetas al IVA.
- Exenciones.
- Sujeto pasivo.
- Base imponible.
- Tipos impositivos.
- Deducciones.
- Devoluciones.
- Autoliquidación.

4-IMPUESTOS DIRECTOS. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES. EL IRPF.

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Liquidar obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de las Sociedades y de las Personas físicas.
- Identificar y clasificar distintas actividades económicas de las Sociedades.
- Realizar correctamente el cálculo de las bases y las cuotas del impuesto de sociedades.
- Diferenciar claramente las operaciones sujetas al impuesto de sociedades y las no sujetas y de las exentas.
- Identificar y clasificar distintas actividades económicas de las Personas físicas sujetas al impuesto (IRPF).
- Realizar correctamente el cálculo de las bases y las cuotas del impuesto de Sobre las personas físicas.
- Diferenciar claramente las operaciones sujetas al (IRPF) y las no sujetas y de las exentas calcular las bases imponibles.
- Calcular, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver del IRPF.
- Utilizar la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria.

D.- CONTENIDOS

- Impuesto sobre sociedades.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Elementos del hecho imponible.
- Componentes de la base imponible del impuesto.
- La bases liquidable.

- La cuota íntegra.
- La cuota líquida.
- La cuota diferencial y el resultado de la declaración.

5-EL ESTADO DE DERECHO

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Diferenciar los poderes legislativo, ejecutivo y judicial y analiza las relaciones que se establecen entre ellos.
- Identificar las fuentes del Derecho y es capaz de precisar la jerarquía de las mismas.
- Describir las funciones del Jefe del Estado.
- Precisar la composición y las funciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
- Identificar y describir los órganos que componen el poder judicial.

D.- CONTENIDOS

- El Estado de derecho.
- Las fuentes del Derecho.
- La jerarquía de las normas.
- La organización política del Estado.

- La corona
- El poder legislativo
- El poder ejecutivo
- El poder judicial

6-LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Diferenciar las administraciones públicas existentes en el Estado español, e identifica los organismos que las componen.
- Reconocer y describir la composición y las funciones de los órganos que conforman la Administración General del Estado.

D.- CONTENIDOS

- La Administración Pública española
- 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.

7-LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Analizar la composición y las funciones de las instituciones de las comunidades autónomas y los órganos de los Ayuntamientos.
- Reconocer la pluralidad de nacionalidades y regiones que componen España y respetar sus peculiaridades como punto de partida para superar toda clase de etnocentrismos.
- Identificar y diferenciar las competencias de las comunidades autónomas y las del Estado.
- Analizar la composición y el funcionamiento de los órganos municipales y explicar su funcionamiento.

D.- CONTENIDOS

- El derecho a la autonomía
- Los estatutos de autonomía.
- Las competencias y su distribución
- Financiación de las comunidades autónomas.

- El municipio
- Organización de los municipios de régimen común
- Organización de los municipios de gran población
- La provincia y el gobierno provincial
- Competencia de la Administración provincial.

8-LA UNIÓN EUROPEA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 8 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Identificar los estados que forman la Unión Europea y es capaz de situarlos sobre el mapa.
- Identificar las instituciones y organismos de la Unión Europea y es capaz de expresar las diferencias existentes con las españolas, basadas en la división de los poderes del Estado de Derecho.
- Analizar la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo.
- Identificar la composición y el funcionamiento de los organismos de la Unión Europea.
- Buscar información, de forma autónoma, sobre las posibilidades que facilita la Unión Europea, para aprender y buscar empleo.

D.- CONTENIDOS

- La integración europea.
- Los símbolos de la Unión Europea.
- Las instituciones de la UE
 - El Parlamento Europeo
 - El Consejo Europeo.
 - El Consejo.
 - La Comisión
 - El Tribunal de Justicia.
 - El Tribunal de Cuentas
 - El Banco Central Europeo.
- Los órganos de la Unión Europea.

9-EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**B.- TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Identificar todas las posibilidades de relación laboral con la Administración Pública.
- Utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
- Analizar la oferta de empleo público

D.- CONTENIDOS

- Los recursos humanos en la Administración
- El acceso a la función pública
- Registros de Personal
- Promoción interna
- Relaciones de puestos de trabajo
- La administración de la Unión Europea
- Fedatarios públicos (notarios y registradores)

10-DERECHOS Y DEBERES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONARIO**B.- TEMPORALIZACIÓN**

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Analizar los derechos del funcionario así como una serie de deberes y responsabilidades por el hecho de prestar sus derechos en la Administración.
- Identificar las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios a lo largo de su vida laboral.

D.- CONTENIDOS

- Derechos de los funcionarios
- Deberes de los funcionarios. Código de conducta.

- Régimen disciplinario de los funcionarios
- Situaciones administrativas

11-CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 8 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Identificar y clasificar distintas actividades económicas de las Sociedad y reconoce las que realiza el sector público directamente o indirectamente.
- Diferenciar claramente entre los contratos Administrativos y los que no lo son.
- Identificar y clasificar los distintos tipos de contratos administrativos.
- Diferenciar claramente los elementos de los contratos administrativos.
- Identificar los requisitos de necesarios para celebrar los contratos administrativos.
- Diferenciar los distintos pasos de un expediente de contratación.
- Establecer claramente las diferencias entre los contratos de obra, gestión de servicio público y suministro.
- Utilizar la aplicación informática que facilita las diferentes administraciones Públicas.

D.- CONTENIDOS

- Los contratos Administrativos.
- El contrato de obras.

- El contrato de concesión de obras públicas.
- El contrato de gestión de servicios públicos.
- El contrato de suministros.

12-EL ADMINISTRADOR Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 6 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Identificar a las Administraciones públicas como uno de los actores de la actividad administrativa, que además está sometido a un procedimiento específico, el procedimiento administrativo.
- Reconocer los documentos más importantes de los elaborados por la Administración y los elementos que han de tener.
- Señalar los sujetos que intervienen en la relación jurídico-administrativa entre la Administración y el administrado.
- Valorar al administrado como sujeto que interviene en la relación administrativa en calidad de ciudadano y por lo tanto debidamente capacitado y siendo titular de derechos.
- Comprender la necesidad de respetar los plazos administrativos como medio de mantener la imparcialidad de la Administración en su actuación.

D.- CONTENIDOS

- Las Administraciones públicas y las relaciones que mantienen con los administrados (ciudadanos y personas jurídicas)

- Los documentos más usuales que elabora la Administración en su relación con el administrado.
- La relación que establecen la Administración y al administrado desde un punto de vista jurídico, es decir, legal.
- La necesidad de que la norma establezca pautas que garanticen una actuación de las Administraciones públicas objetiva y acorde con sus fines, evitando la parcialidad.
- La forma de computar los plazos administrativos.

13-EL ACTO ADMINISTRATIVO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 7 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Identificar un acto administrativo y ser capaz de comprender sus elementos.
- Reconocer las resoluciones de la Administración y las partes que debe contener.
- Clasificar los actos administrativos atendiendo a diferentes criterios.
- Comprender la importancia que tiene la validez o invalidez de un acto administrativo.
- Valorar la conveniencia de un procedimiento administrativo común para todas las Administraciones.
- Reconocer las formas de inicio de un procedimiento

D.- CONTENIDOS

- El acto administrativo y sus elementos.
- Las clases de actos administrativos.

- La eficacia y validez de los actos administrativos.
- La fase inicial del procedimiento administrativo

14-EL DESARROLLO Y LA FINALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 5 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Reconocer los trámites y documentos que comprenden la fase de desarrollo del procedimiento administrativo.
- Reconocer las diferentes posibilidades de revisión de los actos en vía administrativa y determinar las posibles actuaciones que puede iniciar el interesado.
- Identificar un procedimiento en el que se produzca silencio administrativo y determinar las actuaciones que puede emprender el interesado.

D.- CONTENIDOS

- El desarrollo del procedimiento administrativo.
- La terminación del procedimiento administrativo.
- El silencio administrativo.
- La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos.

15-LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Identificar los niveles orgánicos en que está dividida la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Reconocer los recursos posibles dentro del ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa, así como los elementos de los que constan.

D.- CONTENIDOS

- Los niveles orgánicos de la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Las clases de recursos en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa y los elementos de cada uno.
- Las clases de recursos contra las sentencias

16-LOS REGISTROS Y ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas.
- Identificar los distintos tipos de registros públicos.

- Identificar las funciones que se realizan en los registros y archivos de las diferentes administraciones públicas.
- Identificar la información a la que se puede tener acceso en los registros y archivos existentes en las diferentes administraciones públicas.
- Realizar anotaciones de forma precisa, concisa y clara en los registros de entrada y salida.

D.- CONTENIDOS

- Las oficinas de registro.
- Oficinas integradas de Atención a la Ciudadanía. La Red 060.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- El archivo.
- El archivo de oficina
- Los registros públicos.

17-LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

B.- TEMPORALIZACIÓN

El tiempo estimado para el desarrollo de esta Unidad es de 4 horas.

C.- OBJETIVOS

Al finalizar esta unidad de trabajo, el alumno y la alumna deberán ser capaces de:

- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas.
- Acceder a las oficinas de información y atención al ciudadano mediante páginas Web, el teléfono, ventanilla única, visitas personales o fax.

- Utilizar los libros de quejas y sugerencias para realizar sugerencias, quejas o felicitaciones y emitir opiniones sobre el funcionamiento de los servicios públicos.
- Identificar los servicios de información y atención al ciudadano de las diferentes administraciones públicas y conocer sus funciones.
- Utilizar la Web de la Agencia Estatal de Protección de Datos para ejercer el derecho a la protección de sus datos personales.

D.- CONTENIDOS

- El derecho a la información.
- La información administrativa
- Las oficinas de información y atención al ciudadano
- Acceso a los archivos y registros
- Las quejas y sugerencias
- La protección de datos de carácter personal

E.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La evaluación, entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos, es una parte integrante y fundamental del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Sin embargo, estos objetivos no van a ser alcanzados por igual por todos los alumnos/as, ya que son indicadores del grado, es decir, de la profundidad o amplitud de lo que se tiene que aprender. Esta forma de proceder supone un instrumento de atención a la diversidad de tal manera que, el profesor puede comprobar el desarrollo de una capacidad sin presuponer que debe ser alcanzado de manera homogénea por todos los alumnos/as, pues la adquisición de una capacidad no puede entenderse como un proceso de “o todo, o nada” sino que permite diferentes grados de consecución.

Se realizarán tres evaluaciones parciales en las que la calificación obtenida debe ser superior a 5. La evaluación final se obtendrá como la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones anteriores, ya que las unidades didácticas son independientes entre sí.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación y objetivos didácticos establecidos para cada unidad didáctica y además se realizará en tres tiempos diferenciados. De esta forma podemos distinguir entre:

- *Evaluación inicial*: se realizará una prueba inicial a los alumnos/as para observar el nivel de conocimientos previos de los que parten. Esta prueba estará formada por una relación de preguntas cortas y sencillas sobre todas y cada una de las unidades que vamos a tratar. Se trata de valorar las nociones generales o la idea que los alumnos/as pueden tener.
- *Evaluaciones parciales*: se realizarán dos o tres pruebas objetivas al trimestre para evaluar la consecución de los objetivos didácticos de cada unidad. Se pretende realizar una prueba por cada dos unidades didácticas vistas aproximadamente. Las evaluaciones parciales darán origen a la calificación obtenida en el primer, segundo y tercer trimestre y será la nota media de las pruebas realizadas, la calificación de las tareas entregadas y la observación directa.
- *Evaluación final*: consistirá en una prueba objetiva final que englobará todos los objetivos del módulo. Para superar la evaluación final los alumnos/as deberán conseguir una puntuación superior a 5. También la evaluación final servirá de prueba de recuperación para aquellos alumnos que no alcancen el 5, al realizar la media de las calificaciones de las tres evaluaciones.
- *Evaluación extraordinaria*: sólo la realizarán los alumnos/as que no hayan superado la evaluación final y será una prueba con las mismas características que la anterior. La única diferencia es que esta prueba tiene carácter extraordinario y se realizará en junio. Los alumnos/as tendrán que acudir durante ese mes a clase para poder recuperar el Módulo.

F.- OBJETIVOS MÍNIMOS EXIGIBLES.

U.D. 1: LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN. CLASES DE EMPRESAS

- a) Se ha definido el concepto de empresa.
- b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
- g) Se han analizado las diferentes fuentes de financiación propia y ajena a las que pueden acceder las empresas.
- h) Se ha analizado la innovación empresarial.
- i) Se han identificado los trámites que deben seguirse para la creación y puesta en marcha de una empresa.
- j) Se han identificado los trámites para adquirir la personalidad jurídica.

U.D. 2: EL SISTEMA TRIBUTARIO

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos y se han discriminado sus principales características.
- d) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- e) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

U.D. 3: IMPUESTOS INDIRECTOS. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

- a) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- b) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa y se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido los diferentes regímenes de IVA.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.

U.D. 4: IMPUESTOS DIRECTOS. EL IMPUESTO DE SOCIEDADES. EL IRPF.

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.

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

U.D. 5: EL ESTADO DE DERECHO

- a) Se han diferenciado los tres poderes; legislativo, ejecutivo y judicial.
- b) Se han estudiado las fuentes del Derecho y se han clasificado atendiendo a su naturaleza directa o indirecta.
- c) Se ha analizado la Constitución Española, entendiéndola como la norma jurídica básica del ordenamiento español.
- d) Se han distinguido los distintos tipos de leyes, reales decretos y decretos atendiendo a la jerarquía de las normas.
- e) Se ha conocido la organización política del Estado Español.
- f) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- g) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

U.D. 6: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

- a) Se han diferenciado las administraciones públicas existentes en el Estado Español.
- b) Se ha analizado la composición y las funciones de la Administración General del Estado.
- c) Se han identificado los órganos que forman la Administración consultiva y de control financiero de la Administración.

U.D. 7. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- a) Se han analizado la composición y las funciones de las instituciones de las Comunidades Autónomas.
- b) Se han identificado las competencias de las Comunidades Autónomas.

- c) Se han analizado la organización de los municipios y se ha explicado el funcionamiento de los órganos de Gobierno.

U.D. 8: LA UNIÓN EUROPEA

- a) Se ha identificado la estructura funcional y jurídica de la Unión Europea, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- b) Se han reconocido los orígenes y objetivos de la UE, sus Tratados Constitutivos y Modificativos, así como sus símbolos.
- c) Se ha definido el Derecho Comunitario y sus normas jurídicas.
- d) Se han clasificado las diferentes Instituciones Comunitarias y se han conocido sus principales funciones y características.
- e) Se han distinguido otros órganos comunitarios.
- f) Se han identificado las relaciones entre la UE y sus Estados miembros.

U.D. 9: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- a) Se ha identificado la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- b) Se han identificado las normas que regulan el empleo público y su ámbito de aplicación.
- c) Se han clasificado y definido los diferentes tipos de empleados públicos.
- d) Se han distinguido los derechos y deberes que corresponden a los empleados públicos.
- e) Se ha reconocido la estructura del empleo público y al acceso al mismo.
- f) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.

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

U.D. 10: DERECHOS Y DEBERES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONARIO

- a) Se han analizado los derechos del funcionario, así como una serie de deberes y responsabilidades.
- b) Se han identificado las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios a lo largo de su vida laboral.
- c) Se han clasificado los derechos del funcionario y se distingue de qué tipo son cada uno (económicos, no económicos, sindicales y sociales).
- d) Se ha interpretado el Código de conducta y se ha estudiado el Régimen disciplinario de los funcionarios.

U.D. 11: CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- a) Se ha reconocido el ámbito de aplicación de la contratación administrativa.
- b) Se han distinguido los diferentes requisitos necesarios para contratar, la clasificación de las empresas y el perfil del contratante.
- c) Se han conocido los criterios y normas que regulan la adjudicación de los contratos y los diferentes procedimientos de adjudicación.
- d) Se han clasificado los contratos administrativos vigentes y se han conocido sus principales características.
- e) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

U.D. 12: EL ADMINISTRADOR Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- a) Se han identificado a las administraciones como actores en el procedimiento administrativo.
- b) Se han reconocido los documentos elaborados por la Administración y sus elementos.
- c) Se han señalado los sujetos de la relación jurídico- administrativa entre Administración y administrado.
- d) Se ha valorado al administrado como sujeto de la relación administrativa con sus capacidades y derechos.

- e) Se ha comprendido la necesidad de respetar los plazos administrativos.
- f) Se ha valorado la abstención y recusación como garantía de la actuación imparcial de la Administración.

U.D. 13: EL ACTO ADMINISTRATIVO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo y se han conocido sus características.
- b) Se han clasificado los diferentes tipos de actos administrativos.
- c) Se han distinguido los elementos subjetivos, objetivos y formales presentes en el acto administrativo.
- d) Se han reconocido los requisitos de eficacia y validez de los actos administrativos y la forma de computar los plazos.
- e) Se han conocido los motivos de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- f) Se ha identificado el procedimiento administrativo y se han conocido sus características.
- g) Se han definido el concepto de interesado y se han distinguido sus tipos.
- h) Se han distinguido y se han ordenado las diferentes fases del procedimiento administrativo.
- i) Se han reconocido los trámites y actos que se dan en cada fase del procedimiento.
- j) Se han conocido las causas, tipos y consecuencias del silencio administrativo.
- k) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.

U.D. 14: EL DESARROLLO Y LA FINALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- a) Se han reconocido los trámites y documentos que comprenden la fase de desarrollo del procedimiento administrativo.
- b) Se han reconocido las diferentes posibilidades de revisión de los actos en vía administrativa y determinar las posibles actuaciones que puede iniciar el interesado.
- c) Se ha valorado la finalización de un procedimiento en el que se produzca silencio administrativo y se han determinado las actuaciones que puede emprender el interesado.

U.D. 15: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

- a) Se ha identificado la relación entre el administrado y la administración reconociendo la documentación que de ésta surge.

- b) Se han reconocido los conceptos revisión, revocación y rectificación de los actos administrativos y sus principales características.
- c) Se han distinguido los diferentes tipos de recursos administrativos: de alzada, de reposición y de revisión y conoce su estructura, tramitación y las condiciones para su interposición.
- d) Se ha identificado la Jurisdicción Contencioso–Administrativa y los órganos que la integran.
- e) Se ha conocido el recurso contencioso – administrativo, su estructura y tramitación.
- f) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- g) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- h) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- i) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- j) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- k) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo

U.D. 16: LOS REGISTROS Y ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN

- a) Se ha reconocido las técnicas de gestión de la información y documentación, ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
- b) Se han definido los documentos administrativos y sus principales características.
- c) Se han distinguido los diferentes soportes documentales reconocidos por la Administración y sus normas de uso.
- d) Se han clasificado los distintos tipos de documentos administrativos según la fase del procedimiento en la que se producen.
- e) Se han cumplimentado documentos administrativos tipo ante la Administración.
- f) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

U.D. 17: LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Se han reconocido las técnicas de gestión de la información y documentación, ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

- b) Se han identificado los derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración.
- c) Se ha definido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano ante la Administración.
- d) Se han conocido los cauces de participación administrativa y las oficinas de información y atención al ciudadano.
- e) Se han reconocido los archivos y registros públicos y la normativa reguladora del derecho de acceso a los mismos.
- f) Se han utilizado los diferentes medios de obtención de información administrativa.

G.- TIPO DE ACTIVIDADES GENERALES PARA TODAS LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Se realizarán en general, actividades tipo test, preguntas cortas y ejercicios/supuestos prácticos. En cada tema la profesora entregará una relación de ejercicios a los alumnos/as adaptados a la unidad didáctica que corresponda en cada momento.

H.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, REFUERZO, AMPLIACIÓN, ALUMNADO REPETIDOR, ALUMNADO EXTRANJERO

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses....etc. Pues bien; para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

-Manejar metodologías diversas; es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.

-Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que pueda avanzar más rápidamente preparará

actividades complementarias o de ampliación.

-La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as pueda situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.

-El uso de materiales didácticos no homogéneos; que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

Concretamente este curso en Técnica Contable, aunque es un módulo de primero contamos con una alumna que repite este módulo. No contamos con alumnado extranjero que pueda tener dificultades de adaptación.

En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo requiera (si se da el caso), a través de ejercicios de afianzamiento de conocimiento, teniendo en cuenta aquel tipo de actividad con que responde mejor: tipo test, más ejercicios prácticos, más básicos....

Respecto a las actividades de ampliación se proveerá al alumnado tanto de ejercicios teóricos como prácticos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo tal y como queda explicado en la introducción de este apartado

7.- TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación

La función formativa del Ciclo de grado Medio de Gestión Administrativa implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo y porqué los aplicamos

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas, puesto que en todas ellas se conectan los contenidos con la economía doméstica o economía a nivel de usuario, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado.
- **Educación moral y cívica.**- En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y

que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

- **Educación ambiental.**- La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible. (Unidad 1).
- **Educación para la cooperación.**- Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto.

Dentro de la **Educación para la Salud** podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico en Gestión Administrativa, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales
- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto (“Análisis de las cuentas anuales”) se concreta con el estudio de cuentas anuales de determinadas empresas conocidas de la comarca.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa de “Técnica Contable” porque: aparecen en el currículum del módulo profesional en uno de sus bloques: el de “**Tratamiento Informático de la Información**”, siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de contabilidad, contaplus).

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajaran en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización

- **Educación para la paz y la convivencia.-** Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

Este tema transversal, lo vamos a tratar guiándonos un poco, por la siguiente tabla, y de acuerdo con el proyecto que se lleva a cabo en el Instituto “Espacio de Paz”, con los siguientes temas y fechas, aunque algunos de estos temas sólo se nombren y otros se debatan con un poco más de tiempo como puede ser el tema de la constitución Española, del reciclaje...

DÍA	MES	CONMEMORACIÓN
1º TRIMESTRE		
16	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA ALIMENTACIÓN
17	OCTUBRE	DÍA MUNDIAL DE LA POBREZA
20	NOVIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS DEL NIÑO
25	NOVIEMBRE	DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO
1	DICIEMBRE	DÍA MUNDIAL DEL SIDA
6	DICIEMBRE	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
10	DICIEMBRE	DÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
2º TRIMESTRE		
30	ENERO	DÍA MUNDIAL DE LA PAZ
8	MARZO	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER
15	MARZO	DÍA INTERNACIONAL DEL CONSUMIDOR
21	MARZO	DÍA INTERNACIONAL CONTRA LA DISCRIMINACIÓN RACIAL

7	ABRIL	DÍA MUNDIAL DE LA SALUD
3º TRIMESTRE		
9	MAYO	DÍA DE EUROPA
17	MAYO	DÍA MUNDIAL DEL RECICLAJE
31	MAYO	DÍA MUNDIAL SIN TABACO
5	JUNIO	DÍA MUNDIAL DEL MEDIO AMBIENTE

“ESTA PROGRAMACIÓN SE IRÁ REVISANDO A LO LARGO DEL CURSO PARA IR MODIFICANDO AQUELLOS APARTADOS QUE CONSIDERE NECESARIO ACLARAR O MODIFICAR PARA SU CORRECTA REALIZACIÓN”.