



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de F.P. de
Administración

Programación didáctica de Empresa y Administración

1º de Gestión Administrativa

Manuel Santana García



Curso 2019/20



Índice

1. Introducción	4
2. Objetivos	5
2.1 Objetivos generales del título	5
2.2 Objetivos generales del módulo	7
2.3 Resultados de aprendizaje del módulo	7
3. Competencia general.....	8
4. Entorno profesional.....	8
5. Perfil profesional.....	8
6. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título	9
7. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación por unidad didáctica.....	11
8. Distribución temporal	27
9. Procedimientos y criterios de evaluación comunes para las enseñanzas de formación profesional inicial reflejados en el proyecto educativo del centro. ¡Error! Marcador no definido.	
10. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.....	27
11. Contenidos de carácter transversal.....	27
12. Metodología	28
13. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación	30
13.1 Tipos de evaluación	30
13.2 Criterios de evaluación	31
13.3 Procedimiento de evaluación.....	31
13.4 Instrumentos de evaluación	31
13.5 Criterios de calificación.....	32
14. Período de recuperación.....	35
15. Atención a la diversidad.....	36



16. Materiales y recursos didácticos	37
17. Actividades complementarias y extraescolares	37
18. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.	37
19. Comunicación de la programación didáctica	37





EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO: 0439

1. Introducción

El módulo 0439, Empresa y Administración, se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa.

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Gestión Administrativa.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

La legislación aplicable es la siguiente:

ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El real decreto tiene por objeto el establecimiento del título de Técnico en Gestión Administrativa, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, así como de sus correspondientes enseñanzas mínimas.

Duración del módulo: 60 horas.



2. Objetivos

2.1 Objetivos generales del título

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



- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.



2.2 Objetivos generales del módulo

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

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas *ad hoc* para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.

2.3 Resultados de aprendizaje del módulo

El módulo profesional “Empresa y Administración” está asociado a los siguientes **resultados de aprendizaje**:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.



3. 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.

4. Entorno profesional

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

5. 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.





6. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.



- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.





7. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación por unidad didáctica

Unidad 1. La empresa y el empresario

1. Contenidos

1. La actividad económica

1.1 Los factores productivos

1.2 Los agentes económicos

2. La empresa

2.1 Objetivos empresariales

2.2 Los elementos de la empresa

2.3 El funcionamiento de la empresa

3. El empresario

4. Clases de empresas

4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica

5. Empresario autónomo

5.1 Empresarios autónomos dependientes

2. Resultados de aprendizaje

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





- Comprende el concepto de empresario autónomo.

3. Criterios de evaluación

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





Unidad 2. La organización de la empresa

1. Contenidos

1. La función de la organización

1.1 La división del trabajo

1.2 Etapas de la organización de la empresa

1.3 La comunicación en la empresa

2. La organización formal

2.1 Modelos de estructura organizativa

2.2 Los organigramas

3. La organización informal

4. El trabajo en equipo o cooperativo

5. El trabajo colaborativo

6. El trabajo por proyecto y objetivos

7. La gestión del tiempo

7.1 Herramientas para gestionar el tiempo

2. Resultados de aprendizaje

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





3. Criterios de evaluación

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

Unidad 3. Innovación empresarial

1. Contenidos

1. El proceso innovador en la actividad empresarial

1.1 El concepto de innovación

1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)

1.3 La competitividad empresarial

1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial

2. La tecnología como clave de la innovación empresarial

2.1 Las empresas de base tecnológica

3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación

3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación

4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

2. Resultados de aprendizaje

- Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.
- Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.





- Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.

3. Criterios de evaluación

- Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.





Unidad 5. La innovación y la iniciativa empresarial.

1. Contenidos

1. El emprendedor y la innovación empresarial.

1.1. Las cualidades del emprendedor.

1.2. La capacidad de dirección.

2. El proyecto de iniciativa empresarial.

2.1. Variables de la iniciativa empresarial.

2.2. Plan de empresa.

3. Características de las empresas de servicios administrativos.

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

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





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

1. Contenidos

1. Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

2.2 El domicilio fiscal

2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

3.1 El hecho imponible

3.2 El sujeto pasivo

3.3 La cuota tributaria

3.4 El periodo impositivo

3.5 La gestión del impuesto

3.6 El modelo de presentación

4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

4.1 El hecho imponible

4.2 Ámbito de aplicación

4.3 El sujeto pasivo

4.4 La base imponible

4.5 El tipo impositivo

4.6 El funcionamiento del impuesto

4.7 Periodos y registros de liquidación





4.8 Regímenes especiales

4.9 Modelo de presentación

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
- Se han reconocido las características generales del impuesto sobre el valor añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.





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

1. Contenidos

1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)

- 1.1 El hecho imponible
- 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente
- 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados
- 1.4 La base imponible
- 1.5 La base liquidable
- 1.6 El tipo impositivo
- 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
- 1.8 Los plazos de la declaración
- 1.9 Los modelos de la declaración

2. El impuesto sobre sociedades (IS)

- 2.1 El hecho imponible
- 2.2 Los sujetos pasivos
- 2.3 La base imponible
- 2.4 El periodo impositivo
- 2.5 El tipo impositivo
- 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial
- 2.7 Modelo de presentación





2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

- Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Se han reconocido los modelos de liquidación del IRPF y conocido los plazos de declaración-liquidación.
- Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.





Unidad 8. El Derecho y la Administración.

1. Contenidos

1. El Derecho

1.1. Las fuentes del Derecho

1.2. Las divisiones del Derecho

2. La división de poderes: el estado de derecho

2.1. El poder ejecutivo

2.2. El poder legislativo

2.3. El poder judicial

3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

3.1. Esquema de la jerarquía normativa

3.2. La clasificación de las normas jurídicas

3.3. La publicación de las normas jurídicas

4. La estructura de la Administración pública

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar las fuentes del Derecho.
- Distinguir los diferentes tipos de leyes y de normas jurídicas.
- Entender la importancia de la separación de poderes como fundamento de un estado democrático y de derecho.





- Conocer la estructura de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos que la integran.

Unidad 9. La Administración general y la Administración autonómica

1. Contenidos

1. La Administración general del Estado

- 1.1. La Administración central
- 1.2. La Administración periférica
- 1.3. La Administración exterior
- 1.4. La Administración consultiva
- 1.5. Los organismos públicos
- 1.6. El control financiero de la Administración

2. La Administración autonómica

- 2.1. El estado de las autonomías
- 2.2. Los estatutos de autonomía
- 2.3. Las instituciones autonómicas
- 2.4. Las competencias autonómicas
- 2.5. La financiación de las comunidades autónomas

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.





- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionarlas en un informe.

10. La Administración local y la Unión Europea

1. Contenidos

1. La Administración local

- 1.1. El municipio
- 1.2. La organización municipal
- 1.3. Las competencias municipales y la financiación
- 1.4. Las provincias y las islas
- 1.5. Otras entidades locales

2. La Unión Europea

- 2.1. La integración europea
- 2.2. El mercado único europeo
- 2.3. Las normas de la Unión Europea
- 2.4. Las instituciones de la Unión Europea

2. Resultados de aprendizaje

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.

3. Criterios de evaluación

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.





- Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionarlas en un informe.

Unidad 11. La Administración pública y los ciudadanos

1. Contenidos

1. El acto administrativo

1.1. Tipos de actos administrativos

2. El procedimiento administrativo

2.1. Las fases del procedimiento administrativo

2.2. El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

3.1. Tipos de recursos administrativos

3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa

4. El personal de las Administraciones públicas

2. Resultados de aprendizaje

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

3. Criterios de evaluación

- Definir el concepto de *acto administrativo* y clasificar los diferentes actos administrativos.
- Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.





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

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

1. Contenidos

1. Los contratos administrativos

- 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas
- 1.2. Los tipos de contratos administrativos
- 1.3. El procedimiento de la contratación pública

2. Los documentos de la Administración

- 2.1. Los documentos administrativos
- 2.2. Los documentos de los ciudadanos

3. Los archivos y los registros públicos.

- 3.1. Los archivos públicos
- 3.2. Los registros públicos

4. El derecho a la información

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

2. Resultados de aprendizaje

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





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

3. Criterios de evaluación

- Reconocer los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Reconocer las funciones de los archivos públicos y solicitar determinada información en un registro público.
- Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos sobre los administrados en poder de las administraciones públicas.
- Acceder a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA 7
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		X	X	X	X	X	X
m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.	X						



8. Distribución temporal

UNIDADES DIDACTICAS	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
	1,2,3 y 4	5, 6, 7 y 8	9, 10 y 11

9. Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo

- Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
- Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
- Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
- Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
- Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

10. Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.



- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

11. Metodología

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.
- Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.





Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

Las actividades de enseñanza aprendizaje que deben realizar los alumnos aparecen recogidas en cada unidad didáctica del libro de texto, bajo la denominación “actividades”, “comprueba tu aprendizaje” y “test de repaso”.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer y está organizado en torno a unos ejercicios y supuestos prácticos a lo largo de todo el curso.

La metodología didáctica de la formación profesional específica favorece en el alumnado la capacidad de autoaprendizaje y el trabajo en equipo.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se debe fomentar en todo momento la participación activa del alumnado mediante la realización de trabajos de investigación, participación en debates, expresión de las propias opiniones...

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

En este sentido, el alumno y la alumna deben acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia y medios de comunicación y a realizar trabajos de campo.

Se seguirá una metodología activa y participativa, que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.





Los materiales y documentos utilizados deberán encontrarse actualizados y deben ser apropiados al nivel de comprensión del ciclo formativo que nos ocupa.

12. Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

12.1 Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (resultados de aprendizaje y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.





Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

12.2 Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase
- Puntualidad
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

12.3 Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su participación en las actividades programadas.

12.4 Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.





Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Observación de actitudes.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

12.5 Criterios de calificación

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas, las actividades y trabajos exigidos de forma individual y en grupo, su participación en clase.

La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Criterios propios de la materia: 90%
Criterios comunes: 10%



Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (90%) y los trabajos y actividades realizados por el alumno (10%).

Se realizarán pruebas objetivas en cada evaluación. Se hará la media entre las notas parciales de cada prueba. La nota media resultante de todas las pruebas deberá ser de 5 o mayor de 5.

El alumnado deberá presentar aquellos trabajos que con carácter obligatorio sean fijados para cada una de las evaluaciones. Las actividades de clase tendrán carácter obligatorio y podrán ser solicitadas tanto para su revisión en borrador, antes de corregirlas, como para su entrega en limpio, una vez corregidos los ejercicios en clase.

Como normal general, cualquier tarea debe ser entregada en tiempo y forma.

Para los criterios comunes (10%), se valorará la puntualidad, la participación, el material didáctico, el uso adecuado de los equipos informáticos y del móvil.

2. El alumno que no se presente a un examen deberá acudir a la recuperación de la evaluación correspondiente.
3. Recuperaciones:

Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, tendrá derecho a una prueba de recuperación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones, excepto en la tercera evaluación que se hará en la recuperación de final de curso.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación



4. Recuperación en junio:

El alumno/a que no haya superado el módulo mediante evaluación parcial, deberá acudir al período de recuperación de junio y realizar una prueba objetiva de los contenidos de las evaluaciones que tenga suspensas. Los criterios y los instrumentos de calificación serán diferentes a los que se aplican en las evaluaciones parciales u ordinarias.

5. Evaluación final del módulo:

La calificación de la evaluación final del módulo será la que resulte de hacer la media de las notas obtenidas en cada una de las tres evaluaciones.

6. Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

7. El alumno/a, para aprobar el módulo, deberá tener la media ponderada de todos los módulos igual o superior a 5.

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA 6	RA 7
Pruebas escritas	80%	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14	1,14
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%	0,28	0,28	0,29	0,28	0,28	0,29	0,29



13. Período de recuperación

El alumnado que tenga este módulo no superado mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo, se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo, el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.





14. Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

“Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.”

De acuerdo con lo establecido en el art. 2.5.e) de la O. de 29/9/2010 en la que se regula la evaluación de la formación profesional en Andalucía:

“e) La adecuación de las actividades formativas, los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, deben garantizar el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título”.

Finalmente, un alumno presenta NEAE, para el cual se ha diseñado una adaptación curricular no significativa, modificando la temporalización, la metodología y el espacio.

Las actuaciones previstas para los alumnos/as con NEE son las siguientes:

- Garantizar a los alumnos/as con NEE el acceso a las pruebas de evaluación; para ello dispondrá de más tiempo para la realización de las pruebas escritas y se facilitará el uso del ordenador a los alumnos con discapacidad física.
- Adaptación de la relación tiempo-tarea.
- Repetición de contenidos claves de las unidades.
- Distribución del aula según las necesidades del alumnado.



15. Materiales y recursos didácticos

Además del libro del alumno Empresa y Administración, Editorial Mc Graw Hill, se pueden utilizar:

- Textos legales.
- Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Prensa diaria
- Aula de informática.
- Pizarra
- Retroproyector.
- Archivo de direcciones útiles de páginas de Internet

16. Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento

17. Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

18. Comunicación de la programación didáctica

Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.

