

**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2018/2019**

**PROFESORA: ROSA Mª FERNÁNDEZ MARTÍNEZ**

**IES MARÍA BELLIDO  
BAILÉN**

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Empresa y Administración".

El módulo "Empresa y Administración" se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso.

## LEGISLACIÓN

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **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.
- **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- **Decreto 262/2001**, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **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.

- **Plan de Centro** del IES María Bellido.

## **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO**

### **Localización geográfica**

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14 km<sup>2</sup>, se encuentra a 348 m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

### **Población**

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

### **Recursos económicos**

Las actividades económicas predominantes son:

| <b>ACTIVIDAD</b> | <b>TRABAJADORES POR SECTOR</b> | <b>EMPRESAS POR SECTOR</b> |
|------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Agricultura      | 7,4%                           | 28,2%                      |
| Industria        | 30%                            | 16,6%                      |
| Construcción     | 11%                            | 8,4%                       |
| Servicios        | 51,6%                          | 46,8%                      |

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

### **Cultura y ocio**

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

### **Características del centro**

- Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.

- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

- **Desde el punto de vista organizativo**

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FPB (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FPB y el 1º curso de la ESO.

- **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

## **CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO**

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, PCPI (actualmente FPB) y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.**

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

1. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
2. 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.
3. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
4. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
5. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

Los objetivos generales de este módulo son:

- 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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## **EVALUACIÓN**

La evaluación será continua, valorándose por tanto la asistencia y la participación activa en clase. Aquellos alumnos que en un trimestre falten reiteradamente sin justificar o que no confeccionen los trabajos y ejercicios correspondientes al temario que se hacen, junto con las pruebas de evaluación, realizarán otras complementarias de aquellos conocimientos del temario explicados y que el profesor no ha podido evaluar de forma continua y diaria debido a su falta de participación activa en clase.

Se realizarán tres pruebas de evaluación las cuales constaran de contenidos teóricos-prácticos debiendo superar el alumno ambas; ya que la teoría sirve para aplicar la práctica y la práctica no se puede aplicar si no se conoce la teoría, así como todas aquellas orales y escritas que el profesor estime convenientes.

Se establecerán recuperaciones para aquellos alumnos que lo necesiten, siendo estas pruebas de carácter similar a las realizadas en la evaluación.

Las fechas serán aquellas que se establezcan de acuerdo entre profesora y alumnos y en función de las disponibilidades horarias.

## **Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

## **Técnicas**

Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.

- Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

#### **Instrumentos**

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

#### **Indicadores**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- Respeto hacia los compañeros y profesores.
- Valoración de sus propios aprendizajes.

Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.

#### **RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Utilizaremos para los supuestos prácticos cuantos documentos sean necesarios. En los temas en los que se disponga de material audiovisual e informático se utilizará éste en función de los medios materiales con los que se cuente y las disponibilidades horarias del centro. Se utilizarán además del material escrito apuntes en los temas que se considere necesario.

#### **CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO DE ADMINISTRACIÓN**

El Departamento administrativo ha establecido los siguientes criterios y procedimientos de calificación que se llevarán a cabo conjuntamente en todo el departamento a partir del próximo curso escolar:

- 1) **El 70% de la nota corresponderá a los conocimientos**, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. Debiendo obtener el alumno un mínimo de 4 sobre 10 ó 2,8 sobre 7 para sumar la nota a los dos siguientes apartados.
- 2) **El 20% de la nota, corresponderá a los procedimientos** que utilice el alumno para la resolución de ejercicios y trabajos propuestos por el profesor y que éste observará y puntuará a lo largo de cada trimestre.
- 3) **El 10% de la nota, corresponderá a la actitud**, valorándose aquí la asistencia a clase y el comportamiento, de tal modo que el punto que se suma en actitud, se perdería de la siguiente manera:
  - a. **Por 5 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 50% del punto.**
  - b. **Por 10 faltas injustificadas en el trimestre, se perdería el 100% del punto.**
  - c. **Por dos partes en el trimestre, se perdería 50% del punto.**

**d. Por cuatro partes en el trimestre, se perdería el 100% del punto.**

4) Se considerará que el alumno o alumna cuyas faltas de asistencia injustificadas supongan más de 25% del tiempo lectivo del Módulo, en cada convocatoria, no podrá obtener calificación positiva en la materia, correspondiendo al profesor considerar justificada o injustificada la falta de asistencia.

Las calificaciones previas de los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua no se les tendrá en cuenta debiéndose examinar de todos los contenidos en un examen, siendo la nota obtenida la calificación final del módulo.

5) Cualquier alumno/a que se le sorprenda copiando en un examen por cualquier medio, se le retirará el examen, se le pondrá un cero en el mismo y se podrá volver a examinar en la siguiente convocatoria que de ese examen se realice

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes
- Visita a Jaén: Galletas Cuétara , Diario Jaén, Carrefour etc.....
- Participación en la VII edición de las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro.

# PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

## 1. Empresa, innovación y expansión internacional

### OBJETIVOS

---

- Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios.
- Identificar los diferentes tipos de innovación empresarial y sus riesgos.
- Reconocer el proceso de internacionalización empresarial y sus consecuencias.
- Clasificar los distintos tipos de expansión internacional.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA1. 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.

**RA2. 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.

## **CONTENIDOS**

---

### **1. Empresa y empresario**

- 1.1 Concepto de empresa
- 1.2 Concepto de empresario
- 1.3 Tipos de empresas

### **2. Innovación e iniciativa emprendedora**

- 2.1 Conceptos
- 2.2 El proceso innovador en la actividad empresarial
- 2.3 El riesgo en la innovación
- 2.4 Tecnología e innovación
- 2.5 Ayudas a la innovación

### **3. La internacionalización de las empresas**

- 3.1 Dificultades de la internacionalización
- 3.2 Etapas de la internacionalización
- 3.3 Tipos de internacionalización

## 2. El sistema tributario. El IAE y el IVA

### OBJETIVOS

---

- Analizar el sistema tributario español.
- Clasificar los diferentes tipos de tributos.
- Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa.
- Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE.
- Identificar las características generales del IVA y sus principales regímenes.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA3. 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.

**RA4. 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.

### CONTENIDOS

---

#### 1. El sistema tributario

- 1.1 Concepto de tributo
- 1.2 Normas tributarias

- 1.3 Elementos del tributo
- 1.4 Formas de extinción de la deuda tributaria
- 1.5 Infracciones y sanciones tributarias

## **2. Obligaciones fiscales de la empresa**

- 2.1 Declaración censal
- 2.2 El Impuesto sobre Actividades Económicas
- 2.3 El Impuesto sobre el Valor Añadido

### **3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades**

#### **OBJETIVOS**

---

- Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.
- Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.
- Distinguir los modelos y plazos de la declaración liquidación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA4. 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.
- 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.

#### **CONTENIDOS**

---

##### **1. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la empresa**

- 1.1 Elementos del IRPF
- 1.2 Actividades empresariales y profesionales

##### **2. El Impuesto sobre Sociedades**

- 2.1 Elementos del Impuesto sobre Sociedades
- 2.2 Liquidación del Impuesto sobre Sociedades

## **4. Derecho y división de poderes**

### **OBJETIVOS**

---

- Distinguir los tipos de Derecho y sus fuentes.
- Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
- Clasificar las normas jurídicas según su importancia.
- Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA5. 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.

### **CONTENIDOS**

---

#### **1. El Derecho**

#### **2. Fuentes del Derecho**

#### **3. El ordenamiento jurídico**

#### **4. Jerarquía de las normas**

#### **5. La separación de poderes**

##### 5.1 El poder legislativo

##### 5.2 El poder ejecutivo

##### 5.3 El poder judicial

## **5. Administración General del Estado, Autonómica y Local**

### **OBJETIVOS**

---

- Distinguir las Administraciones General del Estado, Autonómica y Local.
- Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado, a la Autonómica y a la Local.
- Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA5. 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.

### **CONTENIDOS**

---

#### **1. La Administración General del Estado**

#### **2 . La Administración Autonómica**

- 2.1 Acceso a la autonomía
- 2.2 Los Estatutos de Autonomía
- 2.3 Reparto de competencias
- 2.4 Organización autonómica

#### **3. La Administración Local**

- 3.1 El municipio
- 3.2 La provincia
- 3.3 Otras entidades locales

## 6. La Unión Europea

### OBJETIVOS

---

- Reconocer los orígenes y objetivos de la UE.
- Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE.
- Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias.
- Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA5. 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.

### CONTENIDOS

---

#### **1. Orígenes y objetivos**

- 1.1 Tratados y acuerdos
- 1.2 Símbolos de la Unión Europea
- 1.3 El euro

#### **2. El Derecho Comunitario**

- 2.1 Composición del Derecho Comunitario
- 2.2 Las normas de la Unión Europea
- 2.3 Procedimiento legislativo

#### **3. Las instituciones comunitarias**

- 3.1 Parlamento Europeo
- 3.2 El Consejo Europeo
- 3.3 El Consejo de la Unión Europea
- 3.4 La Comisión Europea
- 3.5 El Tribunal de Justicia
- 3.6 El Tribunal de Cuentas

#### **4. Otras instituciones comunitarias**

## **7. Los empleados públicos**

### **OBJETIVOS**

---

- Reconocer los tipos de empleados públicos e identificar sus derechos y deberes.
- Distinguir los sistemas de selección de personal empleados en la Administración.
- Diferenciar los grupos de clasificación profesional de los empleados públicos.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

### **CONTENIDOS**

---

**1. Los empleados públicos**

- 1.1 Concepto y normativa aplicable
- 1.2 Tipos de empleados públicos

**2. Derechos y deberes**

- 2.1 Derechos
- 2.2 Deberes. Código de conducta

**3. Estructura del empleo público**

- 3.1 Acceso al empleo público
- 3.2 Cuerpos y escalas
- 3.3 Grupos de clasificación profesional

## 8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública

### OBJETIVOS

---

- Clasificar los actos administrativos.
- Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.
- Reconocer el procedimiento administrativo.
- Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Conocer el procedimiento contencioso-administrativo.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas 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.
- 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.

### CONTENIDOS

---

#### **1. El acto administrativo**

- 1.1 Concepto
- 1.2 Clases de actos administrativos
- 1.3 Elementos del acto administrativo
- 1.4 Eficacia de los actos administrativos
- 1.5 Validez de los actos administrativos
- 1.6 Cómputo de plazos

#### **2. El procedimiento administrativo**

- 2.1 Los interesados en el procedimiento administrativo
- 2.2 Fases del procedimiento administrativo
- 2.3 Silencio administrativo

#### **3. Revisión de actos administrativos**

3.1 Revisión de oficio de actos nulos y anulables

3.2 Recursos administrativos

**4. La jurisdicción contencioso-administrativa**

4.1 El recurso contencioso-administrativo

4.2 El procedimiento contencioso-administrativo

## 9. Los contratos administrativos

### OBJETIVOS

---

- Conocer el objeto y ámbito de aplicación de la contratación pública.
- Diferenciar los tipos de contratos públicos.
- Reconocer las partes del contrato público y sus obligaciones.
- Identificar el procedimiento de selección del contratista y adjudicación de los contratos.

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

---

**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**

**Criterios de evaluación:**

- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.

### CONTENIDOS

---

#### **1. Los contratos del sector público**

- 1.1 Concepto y regulación legal
- 1.2 Régimen jurídico
- 1.3 Tipos de contratos

#### **2. Elementos de los contratos públicos**

- 2.1 Elementos personales
- 2.2 Elementos reales
- 2.3 Elementos formales

#### **3. Procedimiento de contratación**

- 3.1 Preparación del contrato
- 3.2 Selección del contratista y adjudicación del contrato
- 3.3 Formalización del contrato
- 3.4 Modificación del contrato
- 3.5 Ejecución del contrato
- 3.6 Extinción del contrato

## **10. Documentos, información y registros públicos**

### **OBJETIVOS**

---

- Distinguir los principales documentos de la Administración.
- Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
- Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración.
- Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA7. 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.

### **CONTENIDOS**

---

- 1. Documentos administrativos y soportes documentales**
- 2. Clasificación de los documentos administrativos**
- 3. Documentos tipo ante la administración**
- 4. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración**
- 5. Información, atención y participación del ciudadano**
  - 5.1 Información administrativa
  - 5.2 Atención al ciudadano
  - 5.3 Participación administrativa
- 6. Archivos y registros públicos**

## Proyecto final

### OBJETIVOS

---

- Conocer los diferentes tipos de empresas.
  - Aplicar un proceso innovador en la empresa.
  - Desarrollar un proceso de internacionalización empresarial.
  - Conocer las obligaciones fiscales de la empresa.
  - Diferenciar los diferentes regímenes de liquidación del IVA.
  - Realizar liquidaciones del IVA, dentro del plazo legal y distinguiendo los modelos establecidos para ello.
  - Reconocer las conductas que constituyen infracciones tributarias.
  - Distinguir los tipos de rentas gravados con el IRPF.
  - Conocer las retenciones y pagos a cuenta que se deben practicar en el IRPF.
  - Diferenciar los tipos de Derecho.
  - Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
  - Distinguir las instituciones encargadas de aprobar las leyes y las encargadas de aplicarlas.
  - Identificar los distintos órganos judiciales.
  - Distinguir la organización y funciones de las diferentes Administraciones Públicas.
  - Identificar las competencias de cada una de las Administraciones Públicas.
  - Identificar las normas provenientes de la UE y su repercusión a escala nacional.
  - Conocer las competencias de las instituciones y organismos de la UE.
  - Conocer los derechos, deberes y el código de conducta de los empleados públicos.
  - Identificar los diferentes tipos de empleados públicos.
  - Reconocer los sistemas de selección de los empleados públicos.
  - Observar la estructura del empleo público.
  - Diferenciar los tipos de actos administrativos.
  - Reconocer los elementos y requisitos necesarios para que un acto administrativo sea válido.
  - Identificar las distintas fases del procedimiento administrativo.
  - Realizar trámites ante la Administración.
  - Interponer recursos administrativos.
  - Distinguir los tipos de contratos administrativos.
  - Conocer los distintos procedimientos de adjudicación de contratos administrativos.
  - Identificar las distintas fases que integran el procedimiento de contratación con la Administración.
  - Conocer los documentos que emite la Administración.
  - Elaborar y presentar documentos ante la Administración.
  - Solicitar y obtener información administrativa.
-

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

---

**RA1. 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.

**RA2. 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.

**RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.**

- 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.

**RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**

- 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.

**RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

- 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.

**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.**

- 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.

**RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

- 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.

## **CONTENIDOS**

---

1. Trámites jurídicos y fiscales para la creación y puesta en marcha de una empresa. Innovación y expansión internacional.
2. Aplicación de la normativa nacional y europea.
3. Obligaciones fiscales e información administrativa.
4. El empleo público.
5. Relaciones de la empresa con la Administración.
6. Procedimientos administrativos.
7. Contratación pública.

## **TEMPORALIZACIÓN**

**PRIMER TRIMESTRE: Los cuatro primeros temas**

**SEGUNDO TRIMESTRE: Los cuatro temas siguientes**

**TERCER TRIMESTRE: Los dos temas últimos y el proyecto final**

## **Contenidos básicos**

### **1. Características de la innovación empresarial:**

- 1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.
  - 1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
  - 1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- 1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.4.La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
  - 1.5.1. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

### **2. El concepto jurídico de empresa y empresario:**

- 2.1.Concepto de empresa.
- 2.2.Concepto de empresario.
- 2.3.Persona física.
- 2.4.Persona Jurídica.
- 2.5.Emresas individuales.
- 2.6.El empresario autónomo.
- 2.7.Tipos de sociedades.

### **3. El sistema tributario:**

- 3.1.Concepto de tributo.
- 3.2.Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- 3.3.Normas y tipos de tributos.
- 3.4.Clases de impuestos.
- 3.5.Elementos de la declaración-liquidación.
- 3.6.Formas de extinción de la deuda tributaria.
- 3.7.Infracciones y sanciones tributarias.

### **4. Obligaciones fiscales de la empresa.**

- 4.1.El Impuesto de Actividades Económicas.
- 4.2.La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- 4.3.El IVA. Tipos. Regímenes.
- 4.4.Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- 4.5.Actividades empresariales y profesionales.
- 4.6.Formas de estimación de la renta.
- 4.7.Las retenciones de IRPF.
- 4.8.Modelos y plazos de declaración-liquidación.

4.9.Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

## **5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.**

- 5.1.El Derecho.
- 5.2.Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- 5.3.La Unión Europea.
- 5.4.Órganos de la Administración Central.
- 5.5.Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- 5.6.La Administración Local.
- 5.7.Los funcionarios públicos.
- 5.8.Los fedatarios públicos.

## **6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.**

- 6.1.El acto administrativo.
- 6.2.El silencio administrativo.
- 6.3.El procedimiento administrativo. Fases.
- 6.4.Los contratos administrativos.
- 6.5.Los recursos administrativos.
- 6.6.La jurisdicción contencioso-administrativa.

## **7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.**

- 7.1.Los documentos en la Administración.
- 7.2.Los Archivos Públicos.
- 7.3.Los Registros Públicos.
- 7.4.El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 7.5.Límites al derecho de información.

## **RECURSOS METODOLÓGICOS**

### **Principios**

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo

en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

### **Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.

- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

Como novedad, con el fin de que los alumnos desarrollen de manera práctica los contenidos tratados a lo largo de todas las unidades, se incorpora un proyecto final basado en la creación y puesta en marcha de una empresa. Los alumnos deben dar respuesta a las cuestiones que se van planteando aplicando los conocimientos adquiridos, en un entorno similar al real.

### **RECURSOS MATERIALES**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.