

Programación del módulo

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2020-21**

**Profesora: Mariana Aroca Reyes
Profesor: Esteban Fernández Gallardo.**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	12
3.1 ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	12
SESIONES	16
EVALUACIÓN	16
TEMAS TRANSVERSALES	16
TOTAL SESIONES	16
3.2. UNIDADES DE TRABAJO.	17
4. METODOLOGÍA	25
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	25
4.1.1 Tiempos.	25
4.1.2 Espacios.	25
4.1.3 Recursos materiales.	26
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	28

1.- INTRODUCCIÓN

En este módulo de **Empresa y Administración**, debemos resaltar que para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento es imprescindible desempeñar de forma correcta las tareas administrativas con la Administración Pública, tanto las obligaciones fiscales, como su relación con Organismos Públicos.

Para ello desde este módulo se establece la definición de empresa, sus elementos, su funcionamiento y organización, pasando a continuación a desarrollar el sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa. Y analizando en último lugar la estructura funcional y jurídica de las Administraciones Públicas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo, que incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos

En referencia al **alumnado** que llega a nuestro ciclo, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparte el C. Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

El título de Técnico en Gestión Administrativa, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Empresa y Administración, que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuyen a lo largo del curso, con 3 horas semanales, de las cuales 2 sesiones serán telemáticas y una presencial, realizándose sesiones de 60 minutos, de las cuales la sesión presencial combinara sesiones en el aula polivalente con el aula de informática.

El número de alumnos matriculados en este módulo son 20 alumnos/as en el grupo A y 24 alumnos/as en el grupo B.

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **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** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** 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.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las unidades de competencia UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de "Empresa y Administración", que se imparte en el primer curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de "posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación

profesional propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

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.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

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.

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

o) 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.

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

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

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

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

t) **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.**

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

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Empresa y Administración** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	PONDERACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%
2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	10%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	10%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	20%
5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	10%
6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	10%
7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración	30%

pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
---	--

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	
<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS</u>			
<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas a la empresa. CPR</p> <p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización del ámbito de su trabajo. CPR</p> <p>n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con la legislación vigente. CPR</p> <p>ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura empresarial en diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. CPR</p> <p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. CPE</p> <p>p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. CPE</p>			
<u>OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS</u>			
<p>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo sus características para elaborarlos.</p> <p>m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y en las oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.</p> <p>p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el ámbito de la administrativa.</p> <p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas para resolver problemas y tomar decisiones.</p> <p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adoptando medidas de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p> <p>t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando e identificando las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.</p> <p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando las formas de generación de su propio empleo.</p>			
CP	OG	RA	U
ñ),m) o), p)	r), s), u)	R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	UT 2: INNOVACIÓN UT 3: LA INICIACIÓN DE LA EMPRESA EMPRESA
a), o), p)	r)	R.A.2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	UT 1: LA EMPRESA

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

a), n), o), p)	r), s), u)	R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	UT 4: EL S
a), c), o), p)	b), p), t)	R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	UT 5: OBL EMPRESA E IVA UT 6: OBL EMPRESA
a), n), o), p)	m), t)	R.A.5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	UT 10: LA LOS CIUD
a), c), o), p)	m), t)	R.A.6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	UT 11: LA TRAMITES PUBLICA
a), o), p)	m), p), t)	R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	UT 7: EL D ADMINIST UT 8: LA A ADMINIST UT 9: LA A UNION EU

3. CONTENIDOS.

3.1 ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. El concepto jurídico de empresa y empresario:

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

2. Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
 - Fases del proceso de innovación.
 - La innovación como motor de competitividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Perfil del emprendedor y del innovador.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - El proceso de la internacionalización.
 - Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Planes de apoyo a las empresas.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

3. El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.

- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - El pago.
 - La prescripción.
 - La compensación.
 - La condonación.
 - La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - Clasificación de las infracciones.
 - Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

4. Obligaciones fiscales de la empresa:

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

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

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

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.

- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases.
- Gestión de la documentación ante la Administración Pública:
- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

En caso de confinamiento y suspensión de las clases presenciales por la COVID-19, los contenidos anteriores se considerarán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en 7 bloques temáticos que serían:

<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO I: La empresa. RA2
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO II: La innovación empresarial. RA1
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO III: El sistema tributario. RA3
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO IV: Las obligaciones fiscales. RA4
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO V: La relación con la administración. RA5
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO VI: Los documentos ante las administraciones públicas. RA6
<input type="checkbox"/> BLOQUE TEMÁTICO VII: La estructura funcional y jurídica de la administración pública. RA7

El **Bloque I** tiene carácter introductorio, y su objetivo es dar a conocer los conceptos básicos de la empresa. Centrándonos principalmente en el análisis de sus formas jurídicas y de la normativa en las que se rigen cada una de ellas. **(UT1)**

El **Bloque II** seguimos analizando las funciones de la empresa, pero enfocado en la innovación empresarial y su relación con la creación de empresas. **(UT2 y UT3)**

En el **Bloque III** se describe el sistema tributario español, reconociendo sus finalidades y tributos. **(UT4)**

El **Bloque IV** profundiza en las obligaciones fiscales de la empresa, describiendo los tributos más importantes como la declaración censal, IAE, IVA, IRPF e IS. **(UT5 y UT6)**

El **Bloque V** se centra en la relación entre las empresas y la administración, comentando sus características y la documentación asociada. **(UT10)**

El **Bloque VI** identifica las gestiones que debe realizar las empresas para obtener información y los modelos de presentación de documentos administrativos. **(UT11)**

El **Bloque VII** analiza la estructura de la administración pública, describiendo cada uno de los organismos que la componen. **(UT7, UT8, UT9)**

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

BLOQUE	Nº U.T.	TÍTULO	S
VII	7, 8, 9	La estructura funcional y jurídica de la administración pública	
V	10	La relación con la administración	
VI	11	Los documentos ante las administraciones públicas	
III	4	El sistema tributario	
IV	5, 6	Las obligaciones fiscales	
I	1	La empresa	
II	2, 3	La innovación empresarial	
TOTAL SESIONES			

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN

3.2. UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 1. La empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de empresa. - Concepto de empresario. - Forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Persona física. • Persona Jurídica. • Ventajas e inconvenientes. - Empresas individuales. - El empresario autónomo. - Tipos de sociedades. 	R.A.2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se b) Se físi c) Se con d) Se em e) Se los f) Se ad
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 2. Innovación empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial. - Características inherentes a la innovación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> • Fases del proceso de innovación. • La innovación como motor de competitividad empresarial. • Factores de riesgo en la innovación empresarial. • Perfil del emprendedor y del innovador. • Diagnóstico de actitudes emprendedoras. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> • La innovación tecnológica en los distintos sectores. • Definición y características de las EBTs. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de la internacionalización. • Cooperación, redes, alianzas y otros. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. 	R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se posibili (técnica y exteri fuentes de emp b) Se empres relacion económ c) Se innovac empres para su d) Se internac como fa

CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 3. La innovación y la iniciativa empresarial	<ul style="list-style-type: none"> - El emprendedor y la innovación empresarial <ul style="list-style-type: none"> • El emprendedor y la sociedad • Las cualidades del emprendedor - El proyecto de iniciativa empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Las variables de la iniciativa empresarial • El plan de empresa • Las características de las empresas de servicios administrativos 	R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	a) Des innova la activ b) Iden habilida c) Cono empres d) Anal empres .

CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 4. El sistema tributario	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de tributo. - Los tributos y su finalidad socioeconómica. - Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. - Clases de impuestos. Directos e Indirectos. - Elementos de la declaración- liquidación. - Formas de extinción de la deuda tributaria. <ul style="list-style-type: none"> • El pago. • La prescripción. • La compensación. • La condonación. • La insolvencia del deudor. - Infracciones y sanciones tributarias. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de las infracciones. • Clasificación de las sanciones. - Tipos de infracción y su correspondiente sanción. 	R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se h con su b) Se h tributar c) Se h tributos d) Se h caracte e) Se h directos f) Se h declara g) Se h de las c
CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal, IAE e IVA	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades empresariales y profesionales. - El Impuesto de Actividades Económicas. - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. - El IVA. <ul style="list-style-type: none"> • Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). • Tipos. • Regímenes: general y especiales. 	R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se h de la e b) Se h censo. c) Se h pago d Econór d) Se h

Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	<ul style="list-style-type: none"> - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. - Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. - Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. - Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal. - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. 	R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	<p>genera Añadid</p> <p>e) Se h liquidac de decl</p> <p>a) Se h de aplic las Per</p> <p>b) Se h liquidac de decl</p> <p>c) Se h elemen</p>

CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 10. La administración pública y los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> – El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos – El procedimiento administrativo. Tipos. Fases. – El silencio administrativo. – Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. – Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. – La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos. 	R.A.5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	<ul style="list-style-type: none"> a) Se h administris b) Se h administris c) Se h sus tipo d) Se h contrat e) Se h administris f) Se h no recu g) Se h recurso h) Se h interpo i) Se h la jurisc ámbito j) Se h proced
CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 11. La documentación y los trámites ante la	<ul style="list-style-type: none"> – Los contratos administrativos. Concepto y clases. – Gestión de la documentación ante la Administración Pública: 	R.A.6. Realiza gestiones de obtención de información y	<ul style="list-style-type: none"> a) Se h present administris b) Se h

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos en la Administración. - Los Archivos Públicos. Clasificación. - Los Registros Públicos. - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. - Límites al derecho de información. 	<p>presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>archivo</p> <p>c) Se h en un r</p> <p>d) Se h informa ciudad</p> <p>e) Se h informa como la atención relevan</p> <p>f) Se ha derecho datos e pública</p>
-------------------------------	--	---	---

CONTENIDOS	EVA
-------------------	------------

Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 7. El derecho y la administración	<ul style="list-style-type: none"> - El Derecho. - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. 	<p>R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se h que se Pública</p> <p>b) Se h compor Pública</p> <p>c) Se h las dife</p> <p>d) Se h las Adm diversa relacion</p>

CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 8. La administración general y la administración autonómica	1.- La Administración general del Estado <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 	R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se que se Pública b) Se h compon Pública c) Se las dife d) Se de las / diversa relacion e) Se relación f) Se informa empleo significa
CONTENIDOS		EVA	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	
Unidad 9. La administración local y la Unión Europea.	1. La Administración local <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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. 	R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se h que se Pública b) Se h compon Pública c) Se las dife d) Se de las /

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

			diversa relacion e) Se h relación f) Se h relacion para re
--	--	--	--

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2 Espacios.

En el Anexo II del *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, define los espacios y equipamientos necesarios.*

La distribución del uso de los espacios para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

A	DESCRIPCIÓN	HORAS	E	
			1	2
1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	12	4	
2	Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	9	3	
3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	12	4	
4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	23	8	5

5	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	10	4	
6	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	11	4	
7	Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	19	3	1 2
TOTAL		96		

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Taller administrativo(aula 210)
Plataforma Telemática Meet

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con cuatro aulas de informática para los seis grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

4.1.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos

didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

- Libros de consulta.

Empresa y Administración.
Editorial Mc Graw Hill 2018



- La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
- Prensa especializada en la materia.
- Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- Apuntes de la profesora.

- Recursos audiovisuales:** se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Video y televisión. Documentales

- Recursos informáticos:** Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

- Procesador de texto – Word
- Google Classroom

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

- Ordenadores

- Aulas de informática.
- Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
- Cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación cmaptools para la realización de mapas conceptuales.

Simuladores:

<http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/>

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo:**

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales:** En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, para este curso escolar tenemos alumnos con TDAH (1 alumno en GA-B) con los que seguiremos las siguientes pautas de actuación:

- Lo situaremos en los pupitres delante (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión. En un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar para copiar o completar las tareas, a realizar apuntes y no distraerle. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- Lo ayudaremos a comprender y hacerle participar en clase: Animarle a hablar, responder, comentar.
- Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Acercarse a su mesa habitualmente y preguntarle si tienen dudas o necesitan apoyo y animarle a que siga trabajando.

En grado medio, también está matriculando un alumno con discapacidad auditiva, pero que no tiene dificultades académicas derivadas de la hipoacusia, pero sí debemos estar pendiente de que le llegue la información por lo que se situará cerca de la mesa del profesor.

b) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Tenemos una alumna con necesidad informática derivada de

falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro.

c) Alumnado Extranjero.

Tenemos dos alumnas, una de cada grupo, y aunque conocen el castellano, no con la profundidad necesaria para el buen desarrollo y aprendizaje de las materias, por lo que:

Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- La socialización e integración del alumnado en el grupo
- El conocimiento y desarrollo del lenguaje.

d) Alumnado con dislexia:

Dos alumnos (una alumna en el grupo A y un alumno en el grupo B) ;

Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumno.

- Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que le representa al alumno.
- Evitar leer delante del grupo y valorarlo por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
- Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
- Durante los exámenes brindar al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- | |
|--|
| <p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> |
|--|

- 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.

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

- 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.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos.

$$\text{Calificación R. A} = \frac{C.E 1 + C.E 2 + C.E 3 + C.E n}{n}$$

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Se considerará aprobado, el módulo profesional, cuando la calificación final alcance una puntuación de 5 puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN

Las actividades de recuperación irán especialmente dirigidas al alumnado que hubiera presentado dificultades de aprendizaje durante los tres trimestres del curso. Se concretarán en un conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos y competencias clave. Se intensificará el uso de los instrumentos y herramientas que faciliten el aprendizaje y estimulen la motivación.

Las actividades que deben realizar los alumnos/as que no hayan superado el módulo son obligatorias, así como para el alumnado, que habiéndolo superado desee mejorar la calificación obtenida.

En todo caso, durante el periodo lectivo indicado, las tareas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos de parecido contenido al desarrollado durante el curso escolar.

Este período de actividades, que abarca desde principio de junio hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2021, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases el 22 de junio de 2021.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos de cada uno de los trimestres se realizará antes de cada sesión de evaluación parcial correspondiente.

Por lo tanto, al realizar la programación de nuestro módulo debemos establecer unas medidas que le permitan recuperar, es decir, volver a intentar conseguir los objetivos establecidos a través de una serie de instrumentos que desarrollamos a continuación.

- **Actividades de repaso**, de los conceptos y procedimientos dados en clase, de manera que los alumnos debían volver sobre los contenidos no superados.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** de la materia no aprobada, que le ayuden a sintetizar la información y permitan un aprendizaje significativo.
- **Realización de casos prácticos extra**, que les permitan aplicar los contenidos a supuestos semejantes a la realidad.

Además de estas actividades, ofreceremos la posibilidad de realizar exámenes extraordinarios:

- **Exámenes de recuperación:** El alumno que haya obtenido una calificación inferior a cinco puntos en la primera, segunda o tercera evaluación tendrá la posibilidad de recuperarla mediante una prueba de recuperación, que se realizarán al comienzo de la segunda evaluación para la primera, al comienzo de la tercera para la segunda y al finalizar la prueba de evaluación final para la tercera. Si en dicha prueba de recuperación el alumno ha obtenido una calificación inferior a cinco puntos, tendrá la oportunidad de recuperar dicha situación en el examen final de evaluación, que tendrá tantas partes como evaluaciones hay.

El alumno que, como resultado de los procesos de recuperación, calculada la calificación final, tenga una calificación final igual o superior a cinco puntos, habrá superado la materia satisfactoriamente habiéndose cumplido de esta forma los objetivos mínimos establecidos para ello.