



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA"
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN



PROGRAMACIÓN

DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO 2021/2022

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN**



ÍNDICE

1.-INTRODUCCIÓN. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL MÓDULO	3
2.-UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES QUE ACREDITA EL MÓDULO	4
3.-COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO Y OBJETIVOS GENERALES	5
4.-RESULTADOS DE APREDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5.-RELACIÓN SECUENCIADA DE UNIDADES, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
6.-DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS:	21
A- CONCEPTOS	
B- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	
7.-TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN HORARIA	41
8.-CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES	42
9.-METODOLOGÍA	46
9.1.- MÉTODO DE TRABAJO	47
9.2.- MATERIALES CURRICULARES	48
9.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL	48
10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	49
11.-EVALUACIÓN	
11.1.- PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	50
11.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	51
11.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL	52
12.- PLAN DE RECUPERACIÓN	
12.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA	53
12.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA –JUNIO	53
12.3.- SEGUNDO CURSO CON MÓDULO PENDIENTE	54
13.-EDUCACIÓN EN VALORES	56
INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y EN LA IGUALDAD EFECTIVA DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES	
14.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	57
15.- DOCUMENTOS ADJUNTOS:	58



1.-Introducción. Datos identificativos del Módulo

El marco normativo que determina el presente Módulo es el 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.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativa en general.

La ley, en su artículo 4, refleja que la **Competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

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

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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.



2.- Unidades de Competencia y Cualificaciones Profesionales que acredita el Módulo:

NO TIENE

3.- Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Módulo y Objetivos Generales.

OBJETIVOS GENERALES

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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



4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	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> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
3. Analiza el sistema tributario español	<p>a) Se ha relacionado la obligación</p>



<p>reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>tributaria con su finalidad socioeconómica. <i>b)</i> Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. <i>c)</i> Se han identificado los diferentes tipos de tributos. <i>d)</i> Se han discriminado sus principales características. <i>e)</i> Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. <i>f)</i> Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. <i>g)</i> Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>
<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p><i>a)</i> Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. <i>b)</i> Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. <i>c)</i> Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. <i>d)</i> Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. <i>e)</i> Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. <i>f)</i> Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. <i>g)</i> Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. <i>h)</i> Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p><i>a)</i> Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. <i>b)</i> Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. <i>c)</i> Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. <i>d)</i> Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. <i>e)</i> Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración</p>



	<p>Pública.</p> <p><i>f)</i> Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p><i>a)</i> Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p><i>b)</i> Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p><i>c)</i> Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p><i>d)</i> Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p><i>e)</i> Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p><i>f)</i> Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p><i>g)</i> Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p><i>h)</i> Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p><i>i)</i> Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p><i>j)</i> Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p><i>a)</i> Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p><i>b)</i> Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p><i>c)</i> Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p><i>d)</i> 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.</p> <p><i>e)</i> 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.</p>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA"
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN



5.- Relación secuenciada de unidades, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

UNIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>01. La empresa y su organización.</p>	<p>RDA 2 .Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Identifica las funciones básicas de la empresa • - Describe las organizaciones de la empresa • - Analiza las fuentes de financiación, a las que pueden acceder las empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado los objetivos y tipos de empresas. • Se han descrito las formas de organización desde diferentes perspectivas. • Se han analizado las fuentes de financiación propia y ajena de la empresa.
<p>02. La innovación empresarial</p> <p>0.3 La innovación y la iniciativa emprendedora</p>	<p>RDA 1.Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándola con la creación de empresas.</p> <p>RDA 2.Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. • Identificar las características y las habilidades del emprendedor • .Conocer las variables de la iniciativa empresarial. • Analizar el contenido de un plan de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado la importancia de la innovación como fuente de desarrollo y creación de empleo. • Se ha identificado el concepto de iniciativa empresarial para la creación de empresas. • Se han buscado ejemplos de innovación en empresas privadas, públicas y cooperativas. • Se ha diferenciado entre innovación interna y externa. • Se han analizado los factores que favorecen la innovación autónoma, asistida y asumida. • Se ha analizado el impacto de la innovación en las empresas analizadas. • Se ha identificado el concepto de innovación para la creación de empresas. • Se han identificado los tipos de innovación para cada tipo de empresa. • Se han presentado ejemplos de innovación en diferentes tipos de empresas. • Se ha identificado el concepto de innovación personalida
<p>04. El sistema tributario.</p>	<p>RDA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos</p> <p>RDA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica las obligaciones fiscales vigentes. • Identifica y clasifica distintas actividades económicas según los tributos al que están sometidas. • Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los tipos de tributos y sus fuentes de recaudación pública. • Se ha reconocido el concepto de obligación fiscal y su conservación. • Se han diferenciado los tipos de obligaciones sujetas y exentas de tributo. • Se han calculado las bases y cuotas de las obligaciones de tributo.



	<p>en diferentes regímenes especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las diferencias existentes entre los diferentes tributos. • Utiliza los elementos de los diferentes impuestos. • Clasifica las sanciones e inflaciones tributarias. • Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para clasificar los distintos impuestos y el calendario del contribuyente. 	<p>diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han clasificados los tributos. • Se ha razonado los tipos de gravamen de los impuestos. • Se ha profundizado en el estudio de un impuesto de un tipo de gravamen. • Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para clasificar los distintos impuestos y el calendario del contribuyente.
<p>05. Obligaciones fiscales de la empresa</p>	<p>RDA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p> <p>RDA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente. • Identifica y clasifica distintas actividades económicas según el régimen especial del IVA que les sea aplicable. • Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas en diferentes regímenes especiales. • Diferencia claramente las operaciones sujetas al IVA de las no sujetas y de las exentas. • Calcular las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes. • Clasifica productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos. • Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver. • Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha reconocido el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. • Se han diferenciado las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. • Se han calculado las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes. • Se han clasificado los productos y servicios de características muy diferentes, según el tipo impositivo del IVA al que estén sometidos. • Se ha razonado los tipos de IVA que les sea aplicable. • Se ha profundizado en el estudio de los tipos de gravamen de los impuestos. • Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.
<p>06. Obligaciones fiscales de la empresa. El IRPF e I.S.</p>	<p>RDA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p> <p>RDA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de las Sociedades y de las Personas físicas. • Identifica y clasifica distintas actividades económicas de las Sociedades. • Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas del impuesto de sociedades. • Diferencia claramente las operaciones sujetas al impuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha reconocido el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. • Se han diferenciado las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. • Se han calculado las bases imponibles y las cuotas de operaciones, sujetas a tipos de IVA diferentes. • Se ha razonado los tipos de IVA que les sea aplicable. • Se ha profundizado en el estudio de los tipos de gravamen de los impuestos. • Se ha utilizado la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el régimen simplificado.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA"
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

	<p>de sociedades y las no sujetas y de las exentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica y clasifica distintas actividades económicas de las Personas físicas sujetas al impuesto (IRPF). • Realiza correctamente el cálculo de las bases y las cuotas del impuesto de Sobre las personas físicas. • Diferencia claramente las operaciones sujetas al (IRPF) y las no sujetas y de las exentas calcular las bases imponibles. • Calcula, haciendo entrar en juego las deducciones, las cantidades a ingresar o devolver del IRPF. • Utiliza la aplicación informática que facilita la Agencia tributaria. 	<p>facilita la A</p>
<p>07.-El derecho y la administración.</p>	<p>RDA 5- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia los poderes legislativo, ejecutivo y judicial y analiza las relaciones que se establecen entre ellos. • Identifica las fuentes del Derecho y es capaz de precisar la jerarquía de las mismas. • Describe las funciones del Jefe del Estado. • Precisa la composición y las funciones del Congreso de los Diputados y del Senado. • Identifica y describe los órganos que componen el poder judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha ident integran las • - Se han di ejecutivo y • - Se han id • - Se ha pre jurídicas. • - Se ha pre los Diputa • - Se han de Diputados • - Se han id poder judic



<p>08. La Administración General y la administración autonómica</p>	<p>RDA 5- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia las administraciones públicas existentes en el Estado español, e identifica los organismos que las componen. • Reconoce y describe la composición y las funciones de los órganos que conforman la Administración General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Se han reconocido los componentes de las Administraciones Públicas. • - Se han identificado los diferentes organismos que integran la Administración General del Estado. • - Se han observado los procedimientos de acceso a la información pública. • - Se ha identificado a los organismos que integran la Administración General del Estado. • - Se ha analizado la estructura funcional y jurídica de la Administración General del Estado. • - Se han diferenciado los tipos de administraciones públicas existentes en España. • - Se ha analizado la composición y las funciones de los órganos que conforman la Administración General del Estado. • - Se han descrito las funciones de los organismos de la Administración General del Estado.
<p>09. La administración local y la Unión europea</p>	<p>RDA 5- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza la composición y las funciones de las instituciones de las comunidades autónomas y los órganos de los Ayuntamientos. • Reconoce la pluralidad de nacionalidades y regiones que componen España y respeta sus peculiaridades como punto de partida para superar toda clase de etnocentrismos. • Identifica y diferencia las competencias de las comunidades autónomas y las del Estado. • Analiza la composición y el funcionamiento de los órganos municipales y explica su funcionamiento • Identifica los estados que forman la Unión Europea y es capaz de situarlos sobre el mapa. • Identifica las instituciones y organismos de la Unión Europea y es capaz de expresar las diferencias existentes con las españolas, basadas en la división de los poderes del Estado de Derecho. • Analiza la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo. • Identifica la composición y el funcionamiento de los 	<ul style="list-style-type: none"> • - Se han reconocido los componentes de las Administraciones Públicas. • - Se han identificado los diferentes organismos que integran la Administración General del Estado. • - Se han observado los procedimientos de acceso a la información pública. • - Se han analizado la estructura funcional y jurídica de la Administración General del Estado. • - Se han diferenciado los tipos de administraciones públicas existentes en España. • - Se ha analizado la composición y las funciones de los órganos que conforman la Administración General del Estado. • - Se han descrito las funciones de los organismos de la Administración General del Estado. • - Se han analizado la composición y el funcionamiento de los órganos municipales. • - Se ha analizado los estados que forman la Unión Europea. • - Se han identificado las instituciones y organismos de la Unión Europea. • - Se han expresado las diferencias existentes con las españolas. • - Se han analizado la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo. • - Se han identificado la composición y el funcionamiento de los



	<p>organismos de la Unión Europea.</p> <p>Busca información, de forma autónoma, sobre las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - Se ha ana funcionam • - Se ha des • El Consejo • El Consejo • La Comisió • El Tribunal •
<p>10. la administración pública y los ciudadanos</p>	<p>RDA 5.-Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>RDA 6.Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • - Identificar todas las posibilidades de relación laboral con la Administración Pública. • Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. • - Analizar la oferta de empleo público • Diferencia claramente entre los contratos Administrativos y los que no lo son. • Identifica y clasifica los distintos tipos de contratos administrativos. • Diferencia claramente los elementos de los contratos administrativos. • Identifica los requisitos de necesarios para celebrar los contratos administrativos. • Diferencia los distintos pasos de un expediente de contratación. • Establece claramente las diferencias entre los contratos de obra, gestión de servicio público y suministro. • Utiliza la aplicación informática que facilita las diferentes administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha anali Administra • Se han dife servicio de • Se han ider Administra • Se ha anali • Se han dife función pú pruebas, el presentació adquisición funcionario • Se han ider promoción trabajo. • Se ha anali Europea co • Se ha anali registrator
<p>11. La documentación y los trámites ante la administración pública</p>	<p>RDA 5.Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>RDA 6.Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los derechos del funcionario así como una serie de deberes y responsabilidades por el hecho de prestar sus 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han dife contratos p • Se han dife públicos. • Se han c diferentes c • Se ha razo Boletín Of uno de los en la unida • Se ha uti



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA"
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

	<p>derechos en la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios a lo largo de su vida laboral. Diferencia claramente entre los contratos Administrativos y los que no lo son.• Identifica y clasifica los distintos tipos de contratos administrativos.• Diferencia claramente los elementos de los contratos administrativos.• Identifica los requisitos de necesarios para celebrar los contratos administrativos.• Diferencia los distintos pasos de un expediente de contratación.• Establece claramente las diferencias entre los contratos de obra, gestión de servicio público y suministro.• Utiliza la aplicación informática que facilita las diferentes administraciones Públicas.	facilita las
--	---	--------------



6.-Desarrollo de las unidades didácticas:

01. La empresa y el empresario

A. Conceptos

- la actividad económica
- la empresa el empresario
- el concepto de empresa
- clases de empresas
- el empresario autónomo

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Definición del concepto de empresa
- Realización de la representación gráfica de la función económica de la empresa.
- Identificación, en una relación de empresas, aquellas cuya finalidad principal sea prestar servicio a los ciudadanos u obtener servicios sociales.
- Identificación y clasificación de empresas de determinadas características, por distintos criterios, por ejemplo, por sector de actividad, ámbito geográfico, titularidad de capital, tamaño, etc.
- Clasificación de distintas empresas, en función de la actividad que realizan, indicando a qué sector pertenecen.
- Análisis y representación gráfica de la organización de empresas por departamentos y especificar la función que cada departamento realiza.



02. Innovación empresarial

A. Conceptos

- El proceso innovador en la actividad empresarial
- La tecnología como clave de la innovación empresarial
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
- Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.
- Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.
- Acceso a las distintas páginas que recoge la unidad y cumplimentación de cuestionarios que te permitirá diagnosticar si tienes actitudes emprendedoras y averiguar tus fortalezas y debilidades como emprendedor.
- Comprobación de que en la actualidad la empresa está obligada a desarrollar capacidades tecnológicas acordes con los nuevos desafíos si quiere ser competitiva.
- Análisis de distintos casos de internacionalización de empresas españolas de distintos sectores económicos.
- Localización de organismos que ayudan a pequeñas empresas en su iniciación a la exportación apoyando aquellas áreas de competitividad.
- Obtención de recursos para la financiación. En la unidad anterior se ha estudiado las diferentes opciones que tiene la empresa para obtener financiación.
- Diferenciación de la persona física y la jurídica y definir las características que deben reunir los empresarios individuales
- Exposición de las características que debe reunir el trabajador autónomo económicamente dependiente (TRADE)
- Elaboración de un esquema en el que se refleje las diferentes formas jurídicas empresariales.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se clasifique a las empresas según su forma jurídica y la titularidad del capital.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se reflejen las ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresas.

03. La innovación y la iniciativa emprendedora

A. Conceptos

- El emprendedor y la innovación empresarial
- El proyecto de iniciativa empresarial

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA"
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.



04. El sistema tributario

A. Conceptos

- Los tributos
- El sistema tributario español
- Los impuestos
- El fraude fiscal

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Confección de un esquema que refleje los diferentes tipos de impuestos.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen los impuestos.
- Realización de actividades resueltas y propuestas.
- Clasificación de impuestos directos e indirectos.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria.



05. Obligaciones fiscales de la empresa

A. Conceptos

- La declaración censal
- El impuesto sobre actividades económicas
- El impuesto sobre el valor añadido

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos de compensación, las deducciones y las devoluciones.
- Clasificación de productos y servicios muy diferentes, según los tipos de IVA que les sean aplicables.
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y cuotas en diferentes situaciones, como, por ejemplo: IVA incluido y sin incluir, con y sin recargo de equivalencia, descuentos y gastos suplidos, etc.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria para calcular los pagos trimestrales a cuenta del IVA, en el Régimen simplificado.



06. Obligaciones fiscales de la empresa:IRPFE IS

A. Concepto.

- El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- El impuesto de sociedades.

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto de Sociedades.
- Resolución de casos prácticos sobre las repercusiones económicas y administrativas que tienen la exención plena y la limitada.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados del impuesto sobre sociedades.
- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto sobre las personas físicas (IRPF).
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados del impuesto sobre las personas físicas (IRPF).
- Realización de casos prácticos relativos a operaciones de cálculo de bases imponibles y liquidadle del IRPF.
- Utilización de la aplicación informática que facilita la Agencia Tributaria (El Programa Padre).



07. Derecho y la administración

A. Conceptos

- El derecho
- La división de poderes: El Estado de derecho
- Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de un esquema que abarque de forma general la organización política del Estado, reflejándose los tres poderes del Estado de Derecho.
- Utilización de un listado de diferentes organismos e instituciones, para realizar su clasificación, de acuerdo con el poder del Estado al que pertenezcan.
- Realización de un esquema en el que se refleje la jerarquía de las normas jurídicas.
- Sobre una relación de normas jurídicas facilitadas por el profesor, realizar su clasificación de acuerdo con la jerarquía normativa.
- Búsqueda, mediante Internet, o en diferentes publicaciones, de normas jurídicas, que sean significativas para el alumno y clasificación según su jerarquía.
- Búsqueda de los artículos del Código Civil en que se enuncian las fuentes del Derecho.
- Realización de una relación de los Títulos, Capítulos y artículos de la Constitución en los que se establece la división de poderes.
- Localización de los artículos de la Constitución en los que se establece la jerarquía normativa.
- Los alumnos definirán con sus propias palabras las diversas normas jurídicas y compararán sus definiciones con las que aparecen en el libro, para que puedan comprender la importancia de la precisión del lenguaje jurídico.
- Realización de un esquema en el que se represente la jerarquía de los tribunales, incidiendo en su ámbito territorial.
- Búsqueda de información para localizar los tribunales de la provincia, o de la Comunidad Autónoma en la que se reside.
- Realización de un debate sobre la posible discriminación de las mujeres en la sucesión de la Corona.
- Utilización de las páginas web del Congreso de los Diputados y del Senado para conocer su composición.

08. La Administración General y la administración autonómica

A. Conceptos

- La administración local
- La Unión europea

C. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Realización de un esquema que refleje, de forma general, la estructura de Administración Pública española
- Realización un esquema en el que se represente la estructura de la Administración General del Estado.



IES “CARMEN Y SEVERO OCHOA”. LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- Realización de un informe sobre la composición del Gobierno, indicando quienes son el presidente, los vicepresidentes, los ministerios que existen y quienes son las personas titulares de los mismos, esta tarea se puede realizar desde la página web del Gobierno.
- Realización de casos prácticos relativos a las situaciones que se puedan presentar en el procedimiento de investidura del presidente del Gobierno.
- -Cumplimentar organigramas facilitados por el profesor, pero que estén incompletos. Se pueden facilitar organigramas parciales de cualquier administración, órgano u organismo.
- Realización de una relación de los órganos de la Administración General del Estado que existen en la provincia y en la Comunidad autónoma en las que se reside.
- Sobre una relación desordenada de los órganos de un ministerio, confeccionar su organigrama.
- Clasificación de una serie de organismos de la Administración General del Estado en: central, periférica, exterior, etc.
- Clasificación de una serie de organismos públicos en la categoría que les corresponda: organismos autónomos, entidades públicas empresariales, entidades gestoras de la Seguridad Social, u organismos públicos de régimen específico.
- Acceder a la página web del Ministerio de Educación y realizar un esquema de su estructura orgánica.
- Realización de casos prácticos sobre diferentes situaciones que se presenten en las mociones de censura y las cuestiones de confianza



09. La administración local y la U.E.

A. Conceptos

- La administración local
- La Unión europea

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- Utilización de un mapa mudo de España para realizar el siguiente trabajo:
 - . Identificación las provincias y ponerles nombre
 - . Identificación las comunidades autónomas y ponerles nombre.
 - . Situar las capitales de las comunidades autónomas.
- Realización de esquemas que refleje las instituciones de las comunidades autónomas.
- Búsqueda en Estatuto de Autonomía de la comunidad autónoma en la que se reside, de los artículos que hagan referencia a las instituciones autonómicas.
- Realización de visitas a alguna de las sedes de las instituciones de la comunidad autónoma y al ayuntamiento de la localidad en que reside.
- Con ayuda del Estatuto de Autonomía y de la Constitución, realizar una relación de las competencias asumidas por la comunidad autónoma.
- Simulación de hipotéticos casos sobre la jerarquía de las normas de las comunidades autónomas.
- Acceder a la página web de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma en la que se reside para recabar información para realizar un trabajo que contenga la siguiente información:
 - . Denominación
 - . Localidad en la que tiene su sede.
 - . Partidos políticos a los que pertenecen sus miembros.
 - . Nombre de su presidente y partido político al que pertenece
- Acceder a la página web de la Asamblea Legislativa de un Comunidad Autónoma diferente a la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe con los mismos datos recabados para la comunidad de residencia.
- Acceder a la página web del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma en la que se reside para recabar información que sirva para, posteriormente, elaborar un estudio que contenga la siguiente información:
 - . Denominación.
 - . Localidad en la que tiene su sede.
 - . Nombre de su presidente y partido político al que pertenece.
 - . Consejerías existentes y nombres de sus titulares.
- Acceder a la página web del Consejo de Gobierno de una Comunidad Autónoma diferente a la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe con los mismos datos recabados para el órgano de gobierno de la comunidad de residencia.
- Acceder a la página web del ayuntamiento de la localidad en la que se reside para recabar información que sirva para, posteriormente, elaborar un informe que contenga los siguientes datos:
 - . Nombre del alcalde y partido político al que pertenece.
 - . Composición de los órganos de gobierno del municipio
 - . Partidos políticos a los que pertenecen sus miembros.-
 - . Existencia de pactos de gobierno.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- . Qué órganos posibles existen y cuáles no.
- . Otros aspectos que se consideren de interés.
- Realización de casos prácticos en los que se reflejen diferentes situaciones que se puedan presentar en la elección del alcalde de una localidad.
- Organización de un debate sobre los servicios que presta el municipio en el que se reside, estableciendo una comparación entre el funcionamiento ideal y el real. Se realizará un informe sobre las deficiencias observadas y se enviará al ayuntamiento.
- Acceder a la página web de la diputación de la Provincia en la que se reside para recabar información que sirva para elaborar un informe que contenga la siguiente información:
 - . Nombre del presidente y partido político al que pertenece.
 - . Composición de los órganos de gobierno provincial.
 - . Competencias de los órganos de gobierno.
 - . Otros aspectos que se consideren de interés.
- Organización de un debate sobre la necesidad, o no, de los órganos de gobierno provinciales.



10. La administración pública y los ciudadanos

A. Conceptos

- el acto administrativo
- el procedimiento administrativo
- los recursos administrativos
- el personal de las administraciones públicas

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

Definición de acto administrativo.

- Enumeración de los elementos de un acto administrativo y sus contenidos.
- Identificación de una resolución de la administración y sus contenidos.
- Reconocimiento de las diferentes clases de actos administrativos.
- Enumeración de los pasos necesarios para la práctica de una notificación.
- Descripción de la forma de realizar una publicación.
- Identificación de diferentes actos administrativos en los que se produce una invalidez, ya sea nulo o anulable.
- Elaboración de una solicitud para el inicio de un procedimiento administrativo.
- Elaboración de una denuncia administrativa.

10. la documentación y los trámites ante la administración pública

A. Conceptos

- Los contratos administrativos
- Los documentos de la Administración los archivos y los registros públicos
- El derecho a la información

B. Actividades de enseñanza-aprendizaje

- - confección de un esquema que refleje las diferencias entre los contratos públicos y los contratos privados.
- Búsqueda de casos prácticos sobre la licitación y concesión de los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Realización de actividades en las que se hagan simulaciones de licitación de contratos públicos.
- confección de un esquema que refleje las diferencias entre los distintos tipos de contratos públicos.
- Realización de actividades en las que se haga entrar en juego los mecanismos estudiados de los contratos administrativos.
- Realización de casos prácticos relativos a los contratos administrativos.
- Utilización de la aplicación informática que facilita por las diferentes administraciones públicas.



7.-Cuadro de temporalización de contenidos y distribución horaria:

PRIMERA EVALUACIÓN

- 01. La empresa y el empresario
- 02. Innovación empresarial
- 03. Innovación y la iniciativa emprendedora
- 04. El sistema tributario
- 05. Obligaciones fiscales de la empresa TOTAL 30 H

SEGUNDA EVALUACIÓN

- 06. Obligaciones fiscales de la empresa
- 07. El derecho y la Administrativo
- 08. La administración general y la administración autonómica TOTAL 34H

TERCERA EVALUACIÓN

- 09. La Administración local y la Unión Europea
- 10. la Administración pública
- 11. La documentación y los trámites ante la administración pública TOTAL 32H

TOTAL HORAS **96**

HORAS



8.- Contenidos mínimos exigibles (por unidades):

UNIDAD 1. La empresa y el empresario

- Definición del concepto de empresa
- Identificación, en una relación de empresas, aquellas cuya finalidad principal sea prestar servicio a los ciudadanos u obtener servicios sociales.
- Identificación y clasificación de empresas de determinadas características, por distintos criterios, por ejemplo, por sector de actividad, ámbito geográfico, titularidad de capital, tamaño, etc.
- Clasificación de distintas empresas, en función de la actividad que realizan, indicando a qué sector pertenecen.

UNIDAD 2. Innovación empresarial

- Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.
- Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.
- Diferenciación de la persona física y la jurídica y definir las características que deben reunir los empresarios individuales
- Elaboración de un esquema en el que se refleje las diferentes formas jurídicas empresariales.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se reflejen las ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresas.

UNIDAD 3. La innovación empresarial y la iniciativa emprendedora

- Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.
- Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.
- Diferenciación de la persona física y la jurídica y definir las características que deben reunir los empresarios individuales

UNIDAD 4. El sistema tributario

- Confección de un esquema que refleje los diferentes tipos de impuestos.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.
- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas.

UNIDAD 5. Obligaciones fiscales de la empresa. Declaración censal, IAE E IVA



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto de Sociedades.
- Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto sobre las personas físicas (IRPF).

UNIDAD 6. Obligaciones fiscales de la empresa: IRPF e IS

- Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Diferenciar los poderes legislativo, ejecutivo y judicial en el Estado de Derecho.
- Identificar las fuentes del Derecho
- Precisar la jerarquía de las normas jurídicas.
- Precisar la composición del Congreso de los Diputados y del Senado.
- Conocer las funciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
- Identificar la composición del poder judicial.

UNIDAD 7. El derecho y la Administración

- Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Analizar la composición y las funciones de la Administración General del Estado.
- Diferenciar las administraciones públicas existentes en el Estado español.
- Analizar la composición y las funciones de la Administración General del Estado.
- Describir los órganos que forman la Administración consultiva y de control financiero de la Administración.

UNIDAD 8. Las administraciones local y la U.E.

- Analizar la composición y las funciones de las instituciones de las comunidades autónomas.
- Reconocer la pluralidad de nacionalidades y regiones que componen España.
- Analizar el funcionamiento de los órganos de gobierno municipales.
- Identificar las competencias de las comunidades autónomas.
- Diferenciar las competencias de las comunidades autónomas de las del Estado.
- Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición, creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial.
- Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento.
- Diferenciación de la persona física y la jurídica y definir las características que deben reunir los empresarios individuales.

UNIDAD 9. La administración pública y los ciudadanos

- Analizar los recursos humanos en la Administración.
- Diferenciar las clases de personal al servicio de las Administraciones
- Analizar el acceso a la función pública



- - Diferenciar los sistemas de acceso a la función pública, los requisitos para participar en las pruebas, el contenido de las convocatorias, la presentación de la solicitud, fase de prácticas, adquisición y pérdida de la condición del funcionario
- - Identificar los registros de personal, la promoción interna y las relaciones de puestos

UNIDAD 10. La documentación y los trámites ante la administración pública

- Definición de acto administrativo.
- Enumeración de los elementos de un acto administrativo y sus contenidos.
- Identificación de una resolución de la administración y sus contenidos.

UNIDAD 11. La documentación y los trámites ante la Administración pública.

- confección de un esquema que refleje las diferencias entre los contratos públicos y los contratos privados.
- confección de un esquema que refleje las diferencias entre los distintos tipos de contratos públicos.

9.-Metodología

- El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje, de forma individual y en grupo, que pretende potenciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de la información y que intentan conectar el aula con el mundo real, las empresas.
- Se trata, de plantear y enfrentar al alumno/a a la simulación de casos prácticos lo más cercanos a la realidad posible.
- El profesor/a ha de limitar al máximo su tiempo de exposición teórica o el dictado de notas.
- Se han de desarrollar capacidades de comprensión, búsqueda y manejo de la información apoyándose éstas sobre las orientaciones dadas, bien de forma individual o en grupos.
- Se solapan las actividades de enseñanza con las de evaluación en el proceso de aprendizaje.
- Se le proponen materiales para ser utilizados como orientación y consulta, formando parte de las actividades y también como texto para su posterior estudio.
- La atención a las diferencias entre alumnos/as: se diseñarán las actividades de aprendizaje para aquellos casos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos que se persiguen.
- El proceso de evaluación, no se basará solamente en la realización de exámenes o controles sino en ***un proceso de evaluación continua.***
- Se pretende que el alumno/a desarrolle habilidades, destrezas y actitudes.
- Se utilizarán como elementos didácticos: apuntes, documentos / informes / estudios publicados en diarios y revistas, Internet, además de otro tipo de elementos que pudieran ir surgiendo a lo largo del curso. El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

- Tendrán especial importancia los trabajos, tanto en grupos como de forma individual, así como la presentación de un dossier con todos los ejercicios prácticos realizados en el aula.
- Se integrarán el uso de recursos tecnológicos a lo largo del curso escolar, usando los recursos disponibles a través de Educastur 365, especialmente la herramienta Teams.

La utilización de las TIC es fundamental a lo largo de todo el curso escolar, por lo que el aula del grupo debe ser un aula totalmente equipadas con ordenadores, programas informáticos y conexión a Internet, además de todos los periféricos necesarios (impresoras, escáner, etc.) para desarrollar nuestro trabajo. Es necesario que el alumnado conozca y trabaje con estas tecnologías, puesto que en la actualidad en cualquier puesto de trabajo, relacionado con la gestión administrativa, se hace necesario dominarlas para desempeñar adecuada y eficazmente el trabajo encomendado.

Entre los objetivos que se pretende que adquieran los alumnos/as, con el uso de estas tecnologías, se pueden destacar los siguientes:

- Conocer los distintos servicios que nos ofrece Internet.
- Comprender la importancia del buscador como forma de navegación entre las páginas Web existentes.
- Motivar a los alumnos con el uso de la búsqueda de información a través de Internet.
- Favorecer el aprendizaje cooperativo entre los alumnos/as.
- Identificar y fomentar el uso de las distintas herramientas de comunicación que nos ofrece Internet.
- Fomentar el trabajo en grupo para desarrollar habilidades que no se consiguen con el trabajo individual como, por ejemplo, la autoestima, la coordinación, la participación, etc.

Por lo tanto el contenido del módulo se impartirá relacionado con el módulo **Tratamiento Informático de la Información**, en el que se adquieren conocimientos sobre procesadores de textos, herramienta imprescindible en la confección de la mayoría de los documentos. Además, se usarán los recursos disponibles a través de Educastur 365, especialmente la herramienta **Teams**.

9.1.-MÉTODO DE TRABAJO

El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general la dinámica habitual de trabajo seguirá la siguiente secuencia:

Desarrollo teórico de los contenidos. La profesora introducirá y desarrollará los contenidos, buscando la participación del alumnado/a con preguntas, realizando exposiciones orales, apoyándose en esquemas-resumen y tratando de contextualizar los contenidos en la vida real a través de casos reales.

Se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos de los alumnos para incluir contenidos que favorezcan la integración de los resultados de aprendizaje que no se hubiesen desarrollado como consecuencia del confinamiento del curso 19/20.



En esta fase se utilizará la pizarra y fotocopias de temas elaborados por la profesora y cuando sea preciso, se complementarán los contenidos con apuntes a recoger por el alumno/a en su cuaderno.

Desarrollo práctico de los contenidos. La profesora realizará inicialmente un caso práctico típico, explicando, paso a paso, la solución o desarrollo del mismo. Con posterioridad, los alumnos/as irán resolviendo varios casos prácticos similares. Durante esta fase, la profesora ofrecerá asesoramiento y ayuda individualizada al alumno/a, para ayudarle a superar los problemas encontrados. Se repetirán los casos prácticos para garantizar que los alumnos/as se familiaricen con los mismos.

En esta fase se utilizarán apuntes, calculadora, y cuando sea preciso, por la naturaleza de la prueba, ordenador y conexión a Internet.

Se proporcionará a los alumnos/as supuestos específicos de los contenidos explicados en la nueva unidad didáctica. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno/a. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Los supuestos podrán ser **ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos** que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

Evaluación de los contenidos teóricos. La adquisición de los contenidos teóricos se medirá a través de una prueba escrita que versará sobre el desarrollo teórico de los contenidos y las cuestiones prácticas realizadas y corregidas en el aula.

Evaluación de los contenidos prácticos. La adquisición de los contenidos prácticos se medirá a través de trabajos individuales y/o grupales escritos u orales. Los supuestos podrán ser **ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos** que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno/a de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

9.2.- MATERIALES CURRICULARES

- Libro de Texto correspondiente al Módulo de Mc Grw Hill.
- Material elaborado por el/la profesor/a: Apuntes, Esquemas, Resúmenes y Ejercicios prácticos, diapositivas.
- Código de Comercio.
- Consultas en Internet de material de ayuda o complementario.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Software específico: Procesador de textos, Bases de datos, Hojas de Cálculo...
- Herramientas TIC facilitadas desde Educastur (teams, One Drive...etc)
- Otras herramientas TIC: canva, padlet, unitag..etc.
- Documentos / informes / estudios publicados en diarios y revistas.
- El alumno/a también podrá aportar aquellos documentos o publicaciones que encuentre de interés y que estén relacionados con los temas.

9.3.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL



El alumnado independientemente del escenario en el que nos encontremos, con actividad lectiva presencial o confinamiento, estará en un equipo de Teams de Educastur o plataforma similar, desde el cual podrá acceder a todos los apuntes, ejercicios y tareas del módulo, así como videoconferencias si fuera necesario. También se utilizará el correo electrónico de Educastur como medio de comunicación y entrega de tareas si fuera preciso. A través de estas herramientas el alumnado hará entrega de los ejercicios, tareas y trabajos individuales y/o grupales, dando prioridad a Teams.

10.- Medidas de atención a la diversidad

En caso de tener alumnos/as con necesidades especiales, y visto el expediente académico de cada alumno/a, el Departamento solicitará ayuda al Departamento de Orientación de acuerdo con las necesidades específicas determinadas en cada uno de ellos.

Los que no hayan alcanzado los mínimos realizarán, para su adaptación curricular, otras actividades más sencillas o más secuenciadas que les facilite alcanzar los **objetivos mínimos previstos**. El proceso se iniciará en la evaluación inicial del equipo o bien a lo largo del curso, en el momento que se crea necesario aplicarlo.

Teniendo en cuenta las directrices generales y decisiones referidas a la atención a la diversidad del alumnado contempladas en la Concreción Curricular del Ciclo Formativo, se podrán adoptar medidas al respecto en relación con:

PROCESO DE APRENDIZAJE

- El profesorado realizará en el aula un proceso individual de apoyo y seguimiento.
- Ayuda en la realización de resúmenes y esquemas, que le permita delimitar los contenidos teóricos mínimos.
- Seguimiento personalizado de los materiales que usan los/as alumnos/as (libros de texto, cuadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que siguen las instrucciones de trabajo correctamente.
- Realización de ejercicios de repaso y refuerzo según las necesidades detectadas.
- Flexibilidad en el tiempo de realización de tareas y controles, según sus necesidades.
- De igual manera, observará el ritmo de trabajo del alumnado, detectando las posibles dificultades que se puedan plantear, modificando en su caso la metodología o los propios procesos.

CONTENIDOS

- Se han fijado unos contenidos mínimos a superar por todos los alumnos/as.
- El resto de contenidos sirven para mejorar el nivel de conocimientos de los distintos alumnos, pudiendo, en casos determinados, incorporar otros con carácter optativo en función de las capacidades de los alumnos/as.
- En cuanto a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, se seguirá lo expuesto en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.



11.-Evaluación

11.-1.-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje del alumnado se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Los procesos de evaluación están adecuados a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Los aprendizajes del alumnado serán evaluados de forma continua.

Los procedimientos que se utilizarán para evaluar a los alumnos son:

1. La realización de pruebas objetivas escritas que nos permitirán evaluar:
 - El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos, etc.
 - La comprensión y análisis de textos y normas.
 - La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
 - La resolución correcta de los problemas planteados.
 - La presentación, redacción y expresión.
2. La realización de trabajos individuales o en grupo escritas y/o orales. Se trata de evaluar la calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas así como el formato, la comunicación escrita y oral y la actitud. Los trabajos podrán ser ejercicios, análisis de casos y artículos y/o retos que supongan la resolución de un problema real mediante una acción concreta.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán son:

1. La observación sistemática de la participación de los alumnos en el aula.
2. Las pruebas específicas escritas en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos.
3. Los trabajos individuales y/o en grupo que podrán ser escritos y/o orales. Los escritos se entregarán a través de la herramienta Teams preferiblemente. En caso contrario, y si no fuera posible el uso de la herramienta, se utilizará otra plataforma o el correo electrónico.

Todo ello nos permitirá situar al alumno/a en el proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluar su progreso y el grado de adquisición de los objetivos y contenidos programados.



11.2.-CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.-

A lo largo del curso escolar se realizarán tres evaluaciones. La calificación trimestral del alumno será la nota media ponderada de las siguientes variables evaluadas:

1. Actitud

- Es activo/a y participativo/a, pregunta, realiza propuestas, demuestra iniciativa, busca soluciones a los problemas que se plantean
- Presta atención a las explicaciones, muestra interés, se esfuerza por aprender
- No emplea el tiempo de clase para realizar actividades no relacionadas.
- Es receptivo/a a las opiniones ajenas. Emplea la crítica constructiva y no la descalificación.
- Tiene buena actitud para trabajar en equipo. Se compromete, es solidario, aporta, contribuye a la consecución de los objetivos, no se aprovecha del trabajo de otros.
- Respeto las normas básicas de convivencia del centro.
- Respeto las normas básicas de convivencia en el aula (utilizar móvil o material informático con autorización del profesorado y sólo para cuestiones académicas; sentarse correctamente y no levantarse sin permiso, no molestar hablando con otros compañeros, no interrumpir sin motivo, no utilizar palabrotas o expresiones soeces, tratar de forma respetuosa a profesorado y compañeros, mantener orden y limpieza en el aula)

2. Trabajos individuales y/o en grupo:

- Calidad de los contenidos realizados acorde a las instrucciones facilitadas.
- El uso adecuado de programas informáticos (office, plataforma canva...etc).Formato y presentación adecuada
- Redacción de manera adecuada y clara.
- Redacción sin faltas de ortografía y utilizando vocabulario apropiado.
- Originalidad del texto, no plagiado ni copiado.
- Entrega del trabajo en tiempo y forma.

En el caso de los trabajos orales se evaluará también:

- Ajuste al tiempo disponible para la exposición
- Presentación de los contenidos de manera organizada y secuenciada.
- Uso correcto de la comunicación verbal y no verbal.
- Exposición fluida manteniendo la atención del público

3. Resolución de pruebas individuales teóricas y/o prácticas:

- Se valorará la capacidad del alumno para desarrollar conceptos, procesos y operaciones de la materia con contenidos teóricos y prácticos, además de la presentación y expresión escrita utilizando la terminología específica de la materia.



11.3.- PONDERACIÓN:

1ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

2ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

3ª Evaluación:

- Actitud : 10 % de la nota final (Un punto)
- Pruebas escritas: 40% de la nota final (Cuatro puntos)
- Trabajos individuales y/o en grupo: 50% de la nota final (5 puntos)

EVALUACIÓN ORDINARIA DE JUNIO: LA NOTA FINAL DE JUNIO SERÁ LA MEDIA DE TODAS LAS EVALUACIONES SIEMPRE QUE TENGA SUPERADAS, AL MENOS CON CINCO PUNTOS, LAS TRES EVALUACIONES PARCIALES.

11.4.- ADAPTACIÓN A UN CONTEXTO DE LIMITACIÓN DE LA ACTIVIDAD LECTIVA PRESENCIAL

Los procedimientos e instrumentos de evaluación serán los mismos pero, todos ellos a través de la herramienta Teams de Educacastur u otra plataforma similar, si fuera necesario. Los criterios de calificación podrán verse modificados, para ello debemos tener en cuenta el periodo de tiempo de confinamiento. Si se tratase de un periodo largo se cambiaría el peso de los criterios de calificación, restando importancia a las pruebas objetivas escritas y aumentando el peso de los trabajos y actividades del alumnado realizadas en este periodo. En cualquier caso, para que el establecimiento de esta programación online sea oportuna, se estará a lo establecido por la Consejería de Educación, que determinará las pautas a seguir en caso de que este modelo de docencia se produzca.

11.5.-SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE, COMO CONSECUENCIA DE SUS FALTAS DE ASISTENCIA, NO SE LES PUEDE APLICAR LOS CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.



La evaluación del alumno será continua y formativa. La aplicación de la evaluación continua requiere la asistencia del alumnado a las clases y la realización de las actividades programadas. Por este motivo se considerará que es imposible evaluar al alumnado según los procedimientos generales de evaluación descritos cuando acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, durante el trimestre superior al 25 % del total de horas del mismo, según los criterios establecidos para este Centro.

Se harán los preceptivos apercibimientos al alcanzarse el 15 y 20 % de las faltas.

El procedimiento de evaluación para estos casos consiste en la realización de una prueba final escrita o/y oral por cada trimestre en el que se haya perdido el derecho a la evaluación continua, que será global de todos los contenidos del módulo en ese trimestre. En base a esas pruebas finales se calificará el módulo en la sesión de evaluación ordinaria.

Este mismo procedimiento se seguirá, si procede, para la evaluación del módulo profesional en convocatoria extraordinaria.

La nota final del módulo resultará de la media de las notas globales de las tres evaluaciones.

El número de pruebas a las que, con carácter extraordinario, se someterá este alumnado dependerá del momento en el que, por completarse el proceso de apercibimientos, se decida la imposibilidad de aplicación de los instrumentos y criterios de calificación del proceso de evaluación continua. El contenido de las mismas será todos los conceptos necesarios para alcanzar los resultados de aprendizaje que determina el RD de este título.

12. Plan de recuperación

12.1.- CONVOCATORIA ORDINARIA.-

A los alumnos/as que tengan suspensa alguna evaluación, podrán realizar una prueba escrita de recuperación (Teoría y/o Práctica), siempre inmediatamente posterior a cada evaluación y si fuese necesario, y previo a la prueba, revisión de conceptos así como actividades de refuerzo o repaso.

Se indicarán a cada alumno/a las actividades y contenidos a recuperar, así como la manera o procedimiento a seguir:

- Conocimientos teóricos y/o prácticos: se hará una prueba individualizada y valorada sobre diez puntos, en fecha prefijada.
- En el caso de no haber presentado todas las actividades o trabajos a través de teams u otra plataforma similar durante el periodo a evaluar, deberá presentarlo en la fecha prefijada.

Si las medidas de recuperación adoptadas a lo largo del curso no dieran resultado, el alumno/a podrá realizar **una prueba de recuperación objetiva en Junio** que versará sobre los contenidos no superados: Teoría y/o Práctica y Entrega de actividades o trabajos.

La prueba teórica y/o práctica se valorará sobre **diez puntos**. Para **superar dicha** prueba deberán conseguir una **calificación mínima de cinco puntos**.

Así mismo deberán haber entregado las actividades o trabajos exigidos como obligatorios y no presentados en cada evaluación.



LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ LA MEDIA DE LAS TRES EVALUACIONES REALIZADAS, SIEMPRE QUE HAYAN SIDO SUPERADAS EN LAS PRUEBAS DE RECUPERACIÓN O EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO.

12.2.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE JUNIO.-

El alumno/a que no sea valorado positivamente al finalizar el curso académico **tendrá opción a una Prueba extraordinaria en JUNIO.**

Se les proporcionará una ficha en donde constarán:

- Las unidades temáticas a recuperar y los contenidos mínimos de cada una de ellas.
- Tipo de prueba (Teórica y/o Práctica)
- Los trabajos a realizar y que deberá presentar en la fecha de convocatoria señalada en la ficha.
- La fecha/hora de la prueba.

La ficha irá firmada por la profesora y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder del profesor. El alumno presentará este documento en el momento de realizar la prueba extraordinaria.

Dicha prueba constará de:

- 1) Una prueba global Teórica y/o Práctica, dependiendo de la Unidad temática
Versará sobre **contenidos mínimos no superados**
- 2) La presentación ordenada, completa y correcta de todas las actividades o trabajos propuestos por el profesor/a.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos. Para superarla deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos.**

El conjunto de actividades o trabajos: Para superar esta variable deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos** sobre un total de 10 puntos

Ponderación:

- Prueba: 40 % de la nota final**
- Dossier: 60 % de la nota final**

12.3.- SEGUNDO CURSO CON MÓDULO PENDIENTE.-

Cabe indicar que los alumnos/as podrán acceder a 2º curso con módulos profesionales pendientes de una duración inferior al 25 % del conjunto de los módulos del curso.



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

A estos alumnos/as se les realizará **una prueba extraordinaria**, aproximadamente en el mes de Febrero (en todo caso, antes del fin del 2º trimestre), de tal forma, que le resulte posible realizar las F.C.T. en el período normal, si supera dicha prueba.

Dicha prueba constará de:

- 1) Una **prueba global Teórica y/o Práctica**. Versará sobre **contenidos mínimos**.
- 2) **Un conjunto de actividades o trabajos** propuestos por el profesor/a.

Los trabajos o actividades se irán trabajando y resolviendo durante el curso. Se trata de alumnos/as que no puedan asistir a clase puesto que están cursando los módulos correspondientes a 2º curso, por lo que se establecerá **un calendario de seguimiento y atención para la entrega de las actividades y trabajos propuestos y la resolución de dudas que se puedan producir**. Dichas reuniones de seguimiento se realizarán al menos con una periodicidad mensual.

El proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos/as de 2º curso con el módulo pendiente lo llevará a cabo la profesora responsable de impartir este módulo durante el curso escolar.

Se les proporcionará una ficha en donde constarán las unidades temáticas vistas a lo largo del curso, los contenidos mínimos, tipo de prueba (Teoría y/o Práctica) y la fecha del control. La ficha irá firmada por la profesora y el alumno/a. Una copia de la ficha quedará en poder de la profesora. El alumno presentará este documento en el momento de realizar la prueba extraordinaria.

Criterios de Calificación:

Prueba (Teoría y/o Práctica): Se valorará sobre diez puntos. Para **superarla** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos**, tanto en la prueba teórica como en la práctica.

Cuaderno/dossier de actividades: Para **superar esta variable** deberán obtener una **calificación mínima de cinco puntos** sobre un total de 10 puntos.

Ponderación:

- Prueba: 40 % de la nota final.**
- Cuaderno/dossier: 60 % de la nota final.**



13.- Educación en valores

El departamento de Administración incluye en el Proyecto Curricular del ciclo de grado medio de "Gestión Administrativa" una serie de orientaciones para incorporar, a través de los distintos módulos, los contenidos de carácter transversal. Por tanto, sin que sea necesario reproducir todo lo expuesto en el proyecto curricular, se recogen, de dichas orientaciones, un resumen de aquellos aspectos más importantes y que sirvan como referencia a lo que en este módulo se va a aplicar.

Como concreción y aplicación práctica para el presente curso, vamos a tratar de desarrollar en la medida de lo posible los valores de Responsabilidad, Respeto-Tolerancia y Esfuerzo personal.

Para ello, vamos a intentar que todas las intervenciones y actuaciones, tanto del profesor como de los/as alumnos/as, se desarrollen en un ambiente de respeto a una serie de principios como son los siguientes:

- Fomento al esfuerzo personal para conseguir mayor calidad de vida, fundamentada en la realización personal de forma equilibrada e integral.
- Ha de valorarse el trabajo como un servicio que podemos prestar o recibir a/de los demás, que potencia el desarrollo de nuestra existencia, debiendo fomentarse un espíritu crítico frente a todo tipo de sugerencia o invitación al consumo por el consumo.
- Debe fomentarse el respeto, conservación, cuidado y uso responsable de todos los recursos básicos que utilizamos a diario.

Incorporación de la educación en valores y en la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres

De manera transversal, a lo largo de todo el curso, el docente se ocupará de garantizar que las clases se desarrollen respetando los siguientes valores y principios:

- La democracia y el respeto a la legalidad como principio absoluto.
- El uso del diálogo como forma de resolución de conflictos y la renuncia manifiesta a la violencia.
- El respeto a las compañeras y compañeros, a las profesoras y profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- El respeto a otras culturas, países, religiones, razas, etc.
- Utilización no sexista del lenguaje (por ejemplo: hablar de personas, en lugar de hombres y/o mujeres).
- Condena incondicional a cualquier forma de violencia de género.
- Eliminación progresiva de los tópicos sobre género y profesiones (por ejemplo: que los electricistas son hombres y las enfermeras mujeres).



14.- Actividades complementarias programadas

El departamento de Administración llevará a cabo distintas actividades extraescolares programadas desde el mismo, pudiendo participar también en otras actividades organizadas por otros departamentos o promovidas por la dirección del centro:

Visita al Ayuntamiento y Servicios Sociales de Valdés.

Visita a la Agencia Tributaria de Luarda.

Visita a la Delegación Territorial de la Seguridad Social en Luarda.

Visita a las oficinas de la Oficina Pública de Empleo de Luarda.

Visita al Juzgado de 1ª Instancia de Luarda.

Visita a Industrias Lácteas Asturianas (ILAS, SA) – Reny Picot.

Serán visitas guiadas y se realizarán en el horario escolar. Las fechas están por determinar.

Además, se realizarán en el aula y en formato videoconferencia varios encuentros con empresas de la zona e instituciones públicas.

15.- Documentos adjuntos:

Ficha de recuperación Individualizada para la Prueba Extraordinaria de **Junio** y para los alumnos que pasen a 2º curso con el módulo pendiente.

ALUMNO/A:

CONTENIDOS MÍNIMOS	PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA
<p><u>UNIDAD 1. La empresa y el empresario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición del concepto de empresa - Identificación, en una relación de empresas, aquellas cuya finalidad principal sea prestar servicio a los ciudadanos u obtener servicios sociales. - Identificación y clasificación de empresas de determinadas características, por distintos criterios, por ejemplo, por sector de actividad, ámbito geográfico, titularidad de capital, tamaño, etc. - Clasificación de distintas empresas, en función de la actividad que realizan, indicando a qué sector pertenecen. 	PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA
<p><u>UNIDAD 2. Innovación empresarial</u></p> <p><u>UNIDAD 3. La innovación y la iniciativa emprendedora</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de la innovación empresarial y los requisitos de intuición creatividad e imaginación que se precisan como base de cualquier proyecto empresarial. - Descripción de lo que se conoce como plan de empresa e información que debe recoger el citado documento. - Diferenciación de la persona física y la jurídica y definir las 	PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA



<p>características que deben reunir los empresarios individuales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un esquema en el que se refleje las diferentes formas jurídicas empresariales. - Realización de un cuadro comparativo en el que se reflejen las ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresas. 	
<p><u>UNIDAD 4. El sistema tributario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de un esquema que refleje los diferentes tipos de impuestos. - Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas. 	<p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p>
<p><u>UNIDAD 5. Obligaciones fiscales de la empresa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas. - Clasificación de una multiplicidad de actividades, productos y servicios en sujetos, exentos y no sujetos, e identificación del sujeto pasivo y del contribuyente en cada una de ellas. 	<p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p>
<p><u>UNIDAD 6. Obligaciones fiscales de la empresa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto de Sociedades. - Confección de un esquema que refleje las diferencias entre operaciones sujetas, no sujetas y exentas del impuesto sobre las personas físicas (IRPF). 	<p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p>
<p><u>UNIDAD 7. El Derecho y la administración</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. - Diferenciar los poderes legislativo, ejecutivo y judicial en el Estado de Derecho. - Identificar las fuentes del Derecho - Precisar la jerarquía de las normas jurídicas. - Precisar la composición del Congreso de los Diputados y del Senado. - Conocer las funciones del Congreso de los Diputados y del Senado. - Identificar la composición del poder judicial. 	<p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p>
<p><u>UNIDAD 8. La Administración general y la administración autonómica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 	<p>PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA</p>



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la composición y las funciones de la Administración General del Estado. - Diferenciar las administraciones públicas existentes en el Estado español. - Analizar la composición y las funciones de la Administración General del Estado. - Describir los órganos que forman la Administración consultiva y de control financiero de la Administración. Identificar las instituciones y organismos de la Unión Europea. - Analizar la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo. - Describir la composición y las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> - El Consejo - El Consejo Europeo. - La Comisión. - El Tribunal de Justicia. - Identificar los organismos de la Unión Europea. 	
<p><u>UNIDAD 9. La Administración local y la U.E.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las instituciones y organismos de la Unión Europea. - Analizar la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo. - Describir la composición y las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> - El Consejo - El Consejo Europeo. - La Comisión. - El Tribunal de Justicia. - Identificar los organismos de la Unión Europea. 	PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA
<p><u>UNIDAD 10. LA Administración pública y los ciudadanos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de acto administrativo. - Enumeración de los elementos de un acto administrativo y sus contenidos. - Identificación de una resolución de la administración y sus contenidos. 	PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA
<p><u>UNIDAD 11. La documentación y los trámites ante la administración pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - confección de un esquema que refleje las diferencias entre los contratos públicos y los contratos privados. - confección de un esquema que refleje las diferencias entre los distintos tipos de contratos públicos. 	PRUEBA TEÓRICA Y/O PRÁCTICA

FECHA DE LA PRUEBA: **HORA:**

Fdo.:

Fdo.:



IES "CARMEN Y SEVERO OCHOA". LUARCA
CICLO FORMATIVO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Profesor

Alumno/a