**CICLO FORMATIVO DE**

**GRADO MEDIO DE**

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA”**

**MÓDULO DE**

**“EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”**

**CURSO 2018/2019**

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 3](#_Toc496130882)

[2. OBJETIVOS 4](#_Toc496130883)

[3. CONTENIDOS 5](#_Toc496130884)

[3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS 9](#_Toc496130885)

[4. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS 10](#_Toc496130886)

[5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 17](#_Toc496130887)

[6. TEMPORALIZACIÓN 19](#_Toc496130888)

[7. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 20](#_Toc496130889)

[8. METODOLOGÍA DIDÁCTICA 20](#_Toc496130890)

[9. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN 21](#_Toc496130891)

[10. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES 21](#_Toc496130892)

[11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 21](#_Toc496130893)

[12. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN 22](#_Toc496130894)

[13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR: 23](#_Toc496130895)

[14. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 23](#_Toc496130896)

[15. PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN 23](#_Toc496130897)

[16. MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE 23](#_Toc496130898)

# INTRODUCCIÓN

La normativa que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa 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 (BOE 289 de 1/12/2009).
* La Orden EDU/1999/2010 de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOE 180 de 26/07/2010).

El módulo de Empresa y Administración, se encuentra dentro del título de Técnico en Gestión Administrativa cuya competencia general dentro del perfil profesional es: “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 se imparte en el primer curso y tiene una asignación horaria de 110 horas en total, distribuidas en 3 horas por semana.

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.
* La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.
* 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.

# OBJETIVOS

El Módulo de “Empresa y Administración” persigue entre otros los siguientes objetivos generales:

* 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.
* Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
* Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y crear 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 e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio negocio.
* Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionadas con la actividad de creación de empresas.
* Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
* Analizar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como la de los principales tributos.
* Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
* Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
* Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
* Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los diferentes tipos de registros públicos.

#

# CONTENIDOS

Unidad 1: El concepto jurídico de empresa y empresario

1. La actividad económica

 1.1 Los factores productivos

 1.2 Los agentes económicos

2. La empresa

 2.1 Objetivos empresariales

 2.2 Los elementos de la empresa

 2.3 El funcionamiento de la empresa

3. El empresario

4. Clases de empresas

 5. Empresario autónomo

**Unidad 2. Innovación empresarial.**

1. El proceso innovador en la actividad empresarial

 1.1 El concepto de innovación

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

 1.3 La competitividad empresarial

 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial

2. La tecnología como clave de la innovación empresarial

 2.1 Las empresas de base tecnológica

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

 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación

4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

**Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.**

1. El emprendedor y la innovación empresarial

1.1 Las cualidades del emprendedor

1.2 La capacidad de dirección

1. El proyecto de iniciativa empresarial
	1. Variables de la iniciativa empresarial
	2. Plan de empresa.
2. Características de las empresas de servicios administrativos

**Unidad 4. El sistema tributario.**

1. Los tributos

 1.1 Características de los tributos

 1.2 Clases de tributos

2. El sistema tributario español

 2.1 Historia

 2.2 Estructura: Estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

 3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

 3.2 Otros conceptos tributarios

 3.3 Extinción de la deuda tributaria

 3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

**Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa I.**

1. Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

 2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

 2.2 El domicilio fiscal

 2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

 3.1 El hecho imponible

 3.2 El sujeto pasivo

 3.3 La cuota tributaria

 3.4 El periodo impositivo

 3.5 La gestión del impuesto

 3.6 El modelo de presentación

**Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa II.**

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

 1.1 El hecho imponible

 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente

 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados

 1.4 La base imponible

 1.5 La base liquidable

 1.6 El tipo impositivo

 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial

 1.8 Los plazos de la declaración

 1.9 Los modelos de la declaración

2. El Impuesto sobre sociedades (IS)

 2.1 El hecho imponible

 2.2 Los sujetos pasivos

 2.3 La base imponible

 2.4 El periodo impositivo

 2.5 El tipo impositivo

 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial

 2.7 Modelo de presentación

**Unidad 7. El Derecho y la Administración.**

1. El Derecho

1.1 Las fuentes del Derecho

1.2 Las divisiones del Derecho

2. La división de poderes: el estado de derecho

2.1 El poder ejecutivo

2.2 El poder legislativo

2.3 El poder judicial

3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

3.1 Esquema de la jerarquía normativa

3.2 La clasificación de las normas jurídicas

3.3 La publicación de las normas jurídicas

4. La estructura de la Administración pública

**Unidad 8. La Administración general y la Administración autonómica.**

1. La Administración general del Estado

1.1 La Administración central

1.2 La Administración periférica

1.3 La Administración exterior

1.4 La Administración consultiva

1.5 Los organismos públicos

1.6 El control financiero de la Administración

2. La Administración autonómica

2.1 El estado de las autonomías

2.2 Los estatutos de autonomía

2.3 Las instituciones autonómicas

2.4 Las competencias autonómicas

2.5 La financiación de las comunidades autónomas

**Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea.**

1. La Administración local

1.1. El municipio

1.2. La organización municipal

1.3. Las competencias municipales y la financiación

1.4. Las provincias y las islas

1.5. Otras entidades locales

2. La Unión Europea

2.1 La integración europea

2.2 El mercado único europeo

2.3 Las normas de la Unión Europea

2.4 Las instituciones de la Unión Europea

**Unidad 10. La Administración pública y los ciudadanos.**

1. El acto administrativo

1.1. Tipos de actos administrativos

2. El procedimiento administrativo

2.1 Las fases del procedimiento administrativo

2.2 El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

3.1 Tipos de recursos administrativos

3.2 La jurisdicción contencioso-administrativa

4. El personal de las Administraciones públicas

**Unidad 11. La documentación y los trámites en la Administración pública.**

1. Los contratos administrativos

1.1. Los contratos de las Administraciones públicas

1.2. Los tipos de contratos administrativos

1.3. El procedimiento de la contratación pública

2. Los documentos de la Administración

2.1. Los documentos administrativos

2.2. Los documentos de los ciudadanos

3. Los archivos y los registros públicos

3.1. Los archivos públicos

3.2. Los registros públicos

4. El derecho a la información

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

## CONTENIDOS MÍNIMOS

El concepto jurídico de empresa:

* Concepto de empresa
* Concepto de empresario
* Persona física
* Persona jurídica
* Empresas individuales
* El empresario autónomo
* Tipos de sociedades

Características de la innovación empresarial:

* El proceso innovador en la actividad empresarial
* Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
* La tecnología como clave de la innovación empresarial
* La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
* Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

El sistema tributario

* Concepto de tributo
* Los tributos y su finalidad socioeconómica
* Normas y tipos de tributos
* Clases de impuestos
* Elementos de la declaración – liquidación
* Formas de extinción de la deuda tributaria
* Infracciones y sanciones tributarias

Obligaciones fiscales de la empresa:

* El Índice de Actividades Económicas
* La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas
* Impuesto sobre Actividades Económicas
* Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF
* Actividades empresariales y profesionales
* Formas de estimación de la renta
* Las retenciones de IRPF
* Modelos y plazos de declaración – liquidación
* Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública

* El Derecho
* Las fuentes del Derecho. La separación de poderes
* La Unión Europea
* Órganos de la Administración Central
* Instituciones de la Comunidad Autónoma
* La Administración Local
* Los funcionarios públicos
* Los fedatarios públicos

Las relaciones entre administrado y Administración Pública

* El acto administrativo
* El silencio administrativo
* El procedimiento administrativo. Fases
* Los contratos administrativos
* Los recursos administrativos
* La jurisdicción contencioso – administrativa

Gestión de la documentación ante la Administración Pública

* Los documentos en la Administración
* Los Archivos Públicos
* Los Registros Públicos
* El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano
* Límites al derecho de información

# PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD 1: EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

 **Contenidos**

1. La actividad económica

 1.1 Los factores productivos

 1.2 Los agentes económicos

2. La empresa

 2.1 Objetivos empresariales

 2.2 Los elementos de la empresa

 2.3 El funcionamiento de la empresa

3. El empresario

4. Clases de empresas

 5. Empresario autónomo

**Criterios de evaluación**

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

**UNIDAD 2. CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL**

**Contenidos**

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
2. Las cualidades del emprendedor.
3. La capacidad de dirección.
4. El proyecto de iniciativa empresarial.
5. Variables de la iniciativa empresarial.
6. Plan de empresa.
7. Características de las empresas de servicios administrativos.

**Criterios de evaluación**

* Se ha analizado la innovación empresarial como fuente de desarrollo económico y creación de empleo.
* Se ha identificado la innovación tecnológica y la iniciativa emprendedora en la implicación que tiene para la competitividad empresarial.
* Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación creación e internalización de empresas.

**UNIDAD 3. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRESARIAL**

**Contenidos**

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
	1. Las cualidades del emprendedor.
	2. La capacidad de dirección.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.
	1. Variables de la iniciativa empresarial.
	2. Plan de empresa.
3. Características de las empresas de servicios administrativos.

**Criterios de evaluación**

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

**UNIDAD 4. EL SISTEMA TRIBUTARIO**

**Contenidos**

1. Los tributos

 1.1 Características de los tributos

 1.2 Clases de tributos

2. El sistema tributario español

 2.1 Historia

 2.2 Estructura: estatal, autonómico y local

3. Los impuestos

 3.1 Elementos de la declaración y la liquidación

 3.2 Otros conceptos tributarios

 3.3 Extinción de la deuda tributaria

 3.4 Infracciones y sanciones tributarias

4. El fraude fiscal

**Criterios de evaluación**

* Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
* Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
* Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
* Se han discriminado sus principales características.
* Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
* Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
* Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

**UNIDAD 5. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE.**

 **Contenidos**

Las obligaciones fiscales de la empresa

2. La declaración censal

 2.1 El número de identificación fiscal (NIF)

 2.2 El domicilio fiscal

 2.3 El modelo de presentación

3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)

 3.1 El hecho imponible

 3.2 El sujeto pasivo

 3.3 La cuota tributaria

 3.4 El periodo impositivo

 3.5 La gestión del impuesto

 3.6 El modelo de presentación

**Criterios de evaluación**

* Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
* Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
* Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre actividades económicas.
* Se han reconocido las características generales del impuesto sobre actividades económicas.
* Se ha interpretado la liquidación del IAE.

**UNIDAD 6. IMPUESTOS DIRECTOS. IRPF. IS**

**Contenidos**

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

 1.1 El hecho imponible

 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente

 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados

 1.4 La base imponible

 1.5 La base liquidable

 1.6 El tipo impositivo

 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial

 1.8 Los plazos de la declaración

 1.9 Los modelos de la declaración

2. El impuesto sobre sociedades (IS)

 2.1 El hecho imponible

 2.2 Los sujetos pasivos

 2.3 La base imponible

 2.4 El periodo impositivo

 2.5 El tipo impositivo

 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial

 2.7 Modelo de presentación

**Criterios de evaluación**

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

**UNIDAD 7. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN**

**Contenidos**

1. El Derecho

1.1. Las fuentes del Derecho

1.2. Las divisiones del Derecho

2. La división de poderes: el estado de derecho

2.1. El poder ejecutivo

2.2. El poder legislativo

2.3. El poder judicial

3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía

3.1. Esquema de la jerarquía normativa

3.2. La clasificación de las normas jurídicas

3.3. La publicación de las normas jurídicas

4. La estructura de la Administración pública

**Criterios de evaluación**

* Identificar las fuentes del Derecho.
* Distinguir los diferentes tipos de leyes y de normas jurídicas.
* Entender la importancia de la separación de poderes como fundamento de un estado democrático y de derecho.
* Conocer la estructura de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos que la integran.

**UNIDAD 8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

**Contenidos**

1. La Administración general del Estado

1.1. La Administración central

1.2. La Administración periférica

1.3. La Administración exterior

1.4. La Administración consultiva

1.5. Los organismos públicos

1.6. El control financiero de la Administración

2. La Administración autonómica

2.1. El estado de las autonomías

2.2. Los estatutos de autonomía

2.3. Las instituciones autonómicas

2.4. Las competencias autonómicas

2.5. La financiación de las comunidades autónomas

**Criterios de evaluación**

* Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
* Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
* Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
* Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas y relacionarlas en un informe.

**UNIDAD 9. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA**

 **Contenidos**

1. La Administración local

1.1. El municipio

1.2. La organización municipal

1.3. Las competencias municipales y la financiación

1.4. Las provincias y las islas

1.5. Otras entidades locales

2. La Unión Europea

2.1. La integración europea

2.2. El mercado único europeo

2.3. Las normas de la Unión Europea

2.4. Las instituciones de la Unión Europea

**Criterios de evaluación**

* Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
* Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
* Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
* Obtener diversas informaciones de las Administraciones públicas por las distintas vías de acceso a las mismas, y relacionarlas en un informe.

**UNIDAD 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS**

**Contenidos**

El acto administrativo

1.1. Tipos de actos administrativos

2. El procedimiento administrativo

2.1. Las fases del procedimiento administrativo

2.2. El silencio administrativo

3. Los recursos administrativos

3.1. Tipos de recursos administrativos

3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa

4. El personal de las Administraciones públicas

**Criterios de evaluación**

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

**UNIDAD 11. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Contenidos**

1. Los contratos administrativos

1.1. Los contratos de las Administraciones públicas

1.2. Los tipos de contratos administrativos

1.3. El procedimiento de la contratación pública

2. Los documentos de la Administración

2.1. Los documentos administrativos

2.2. Los documentos de los ciudadanos

3. Los archivos y los registros públicos.

3.1. Los archivos públicos

3.2. Los registros públicos

4. El derecho a la información

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

**Criterios de evaluación**

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

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación establecidos en el RD 1631/2009para el módulo de *Empresa y Administración* son los siguientes:

* Se ha definido el concepto de empresa.
* Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
* Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
* Se han reconocido las características del empresario autónomo.
* Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
* Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
* Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
* Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
* Se han descrito las implicaciones que tiene, para la competitividad empresarial, la innovación y la iniciativa emprendedora.
* Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
* Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
* Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
* Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
* Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
* Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
* Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
* Se han discriminado sus principales características.
* Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
* Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
* Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
* Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
* Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
* Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
* Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
* Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
* Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.
* Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.
* Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
* Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones públicas.
* Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado estas en un informe.
* Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración pública.
* Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.
* Se ha definido el concepto de acto administrativo.
* Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
* Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
* Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
* Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
* Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
* Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
* Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
* Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
* Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
* Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
* Se han reconocido las funciones de los archivos públicos.
* Se ha solicitado determinada información en un registro público.
* Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
* 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.
* 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.

# TEMPORALIZACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| 1ª Evaluación | 1. La empresa y el empresario.2. Innovación empresarial3. La innovación y la iniciativa emprendedora |
| 2ª Evaluación | 4. El sistema tributario5. Obligaciones fiscales de la empresa I6. Obligaciones fiscales de la empresa II7. El Derecho y la Administración |
| 3ª Evaluación | 8. La Administración general y la Administración autonómica9. La Administración local y la Unión Europea10. La Administración pública y los ciudadanos11. La documentación y los trámites en la Administración pública |

# ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El funcionamiento de la empresa, y de la sociedad en general, requiere de la existencia de una serie de organismos que conforman las Administraciones públicas. Por ello, en el ámbito del conocimiento de los procesos administrativos que son parte fundamental del ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa, en este módulo se describen dos de sus manifestaciones: las obligaciones fiscales, es decir, el pago y la liquidación de los impuestos; y los procedimientos de relaciones con las Administraciones públicas. Además, se complementa, teniendo en cuenta que este módulo se recomienda asignarlo al primer curso del ciclo formativo, con conocimientos básicos sobre la empresa y la figura del empresario, sin olvidar la importancia que tiene la innovación para la creación y el desarrollo de la empresa, en un contexto de alta competitividad empresarial nacional e internacional.

Se requiere, por tanto, que los profesionales de la gestión administrativa tengan la capacidad de consultar la legislación oficial en cualquier ámbito (leyes, decretos, reglamentos, etc.). Por ello, es deseable fomentar la consulta práctica de la normativa, mediante su búsqueda en los diarios oficiales, y la comprensión de las normas. Se buscará familiarizarse con los documentos oficiales, los procedimientos públicos y las normativas oficiales a través de trabajos individuales o en grupo.

Debido a la complejidad de cada uno de los campos de conocimiento que engloba el módulo es necesario planificar la programación de *Empresa y Administración* de forma extensa. Con ello se pretende, aparte de los fines formulados en forma de objetivos de conocimientos específicos de cada unidad de trabajo, fomentar la comprensión de las obligaciones fiscales y el conocimiento de los elementos básicos de la normativa que regula el funcionamiento de las Administraciones públicas. Se pretende también que, a través del estudio de ejemplos tomados de casos reales, se fomente el autoaprendizaje y se promueva el principio de autonomía profesional.

# METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Según el Art. 40 de la LOE “La formación profesional en el sistema educativo contribuirá a que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social” y que les permitan “aprender por sí mismos y trabajar en equipo”.

Ha de ser pues, activa, favoreciendo el profesor que el alumno/a sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben de resultar “funcionales”, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

La metodología que se propone es la siguiente:

Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y actitudes previos del alumno.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando entre explicaciones ejercicios donde el alumno pueda, a través de su investigación, comprender el significado último de los contenidos tratados.

Trabajo en equipo, hacer murales, mapas conceptuales y puestas en común es importante para llegar a comprender la implicación que tiene en la empresa y en el ciudadano las actuaciones de los distintos organismos públicos.

# PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados serán ponderados según su importancia relativa dentro de la unidad, o grupo de unidades.

La nota media ponderada así obtenida será la calificación global que se asigne a la unidad o al grupo de unidades evaluadas.

Cuando el alumno no obtenga una puntuación en la evaluación igual o superior a cinco, este podrá realizar una prueba de recuperación transcurrido un periodo de tiempo en el que le haya dado tiempo a volverse a preparar la materia y consultar las dudas que tuviera con el profesor.

# SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

Cuando el alumno no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados para los que se considere necesario su consecución, se establecerán actividades específicas de repaso y recuperación, que se basarán principalmente en un examen de recuperación sobre las cuestiones planteadas en las diferentes unidades de trabajo.

# CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota final del módulo resultará de la media de todas las evaluaciones parciales realizadas a lo largo del curso, teniendo en cuenta, en su caso la nota obtenida en las recuperaciones que se hubieran efectuado, siempre que hubieran sido igual o mayor a 5.

Cada evaluación estará formada por pruebas objetivas para valorar los conocimientos del alumno y por trabajos de clase. La nota resultante de la evaluación será la media de las pruebas objetivas realizadas en la evaluación, siempre que sean igual o superior a 5, en cuya calificación ya estará valorado los trabajos de clase, que podrán contar con un 20% de la nota, si están entregados en tiempo y forma. Es decir, cada examen parcial valdrá 8 puntos como máximo si se contesta a todas las preguntas correctamente. Mientras se han trabajado los contenidos de un parcial se habrán ido haciendo ejercicios o trabajos que podrán dar un máximo de 2 puntos. La nota será la suma de las dos partes.

En caso de que el alumno o alumna falte a un examen, dependerá de la correcta justificación de la falta para la repetición del mismo, lo cual queda a criterio y consideración del profesor del módulo.

La nota obtenida por el alumno será un numero entero de 0 a 10. Redondeando al alza, siempre que la parte decimal sea de 5 en adelante. De lo contrario si la parte decimal fuera inferior a 5, se mantendrá el número entero.

# ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON MATERIAS PENDIENTES Y LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

Siempre que sea posible se establecerá una hora de atención a pendientes del módulo de Empresa y Administración, siendo obligada la asistencia por parte del alumno, en la que se propondrá un cronograma de tareas y, además se le ofrecerá la posibilidad de examinarse del Módulo por parciales, sin que exista derecho a recuperación. Para superar este examen se deberá obtener un 5 o más. La nota final del examen ordinario de pendientes será la media de los parciales realizados, siempre que en cada uno de ellos se haya logrado al menos un 4; es decir, por ejemplo: un parcial en el que se obtuviera un 4 se compensaría con otro en el que la nota hubiera sido un 6, dando por lo tanto una media de 5. Además, podrán examinarse por parciales aquellos alumnos que justifiquen adecuadamente la imposibilidad de asistir a las clases de pendientes.

Para el resto de los alumnos, se convocará un examen ordinario de pendientes en las primeras semanas del mes de febrero.

En el mes de junio, en la primera quincena, se convocará examen extraordinario de pendientes para aquellos alumnos que no hubieran aprobado el Módulo en la anterior convocatoria.

**La calificación** será desde 0 a 10 puntos máximo, redondeando por exceso si la cifra de las décimas resultase ser igual o superior a 5, siempre que se haya obtenido como mínimo un 5.

# MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAN A APLICAR:

El libro de referencia de este módulo será:

Empresa y Administración

Autores: Josep Alfaro Giménez, Montserrat Pina Massachs.

Editorial: McGraw-Hill

En el mes de diciembre se propondrá una visita a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda, junto con los compañeros de segundo A de Gestión Administrativa.

Se intentará realizar una visita, en la tercera evaluación, a algún organismo público ya pertenezca a cualquiera de los órdenes legislativo, ejecutivo o judicial, que sirva para ilustrar los contenidos que en esos momentos se estén trabajando en el aula.

# ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad

# PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Esta programación se podrá consultar también a través de la página web del instituto *iesjovellanos.org* en el menú *Principal,* epígrafe *Proyecto. PGA* y dentro de éste en *Programaciones Didácticas*.

# MEDIDAS PARA EVALUAR LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Mensualmente se anotarán en los seguimientos de las programaciones los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las propuestas de mejora.

Además, al finalizar el ciclo formativo se les pasará a los alumnos y empresas una encuesta de calidad.