

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2017/2018		
	Departamento		Administración y Gestión			
	Ciclo		Gestión Administrativa			
	Grupo		2ADG201			
	Módulo		Empresa y Administración			
	Fecha:		02/10/17	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/25	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	2
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS . 2	
2.1. CONTENIDOS:	2
2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	7
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	9
4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	9
5. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES	12
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	24
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	24

Módulo profesional 3: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Asociado a la Unidad de Competencia3:

REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

1. OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

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

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS

2.1. CONTENIDOS:

UNIDAD FORMATIVA 0439_12 EL ENTORNO SOCIO ECONÓMICO DE LA EMPRESA Y OBLIGACIONES FISCALES (55 horas)

Unidad 1. La empresa y el 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.
 - 4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica.
5. Empresario autónomo.
 - 5.1. Empresarios autónomos dependientes.

Unidad 2. La organización de la empresa

1. La función de organización.
 - 1.1. La división del trabajo.
 - 1.2. Etapas de la función de organización.
 - 1.3. La comunicación en la empresa.
2. La organización formal.
 - 2.1. Modelos de la estructura organizativa.
 - 2.2. los organigramas.
3. La organización informal.
4. El trabajo en equipo o cooperativo.
5. El trabajo colaborativo.
6. El trabajo por proyectos y objetivos.
7. La gestión del tiempo.
 - 7.1. Herramientas para gestionar el tiempo.

Unidad 3. 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.
4. Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Unidad 4. La innovación y la iniciativa emprendedora.

1. El emprendedor y la innovación empresarial.
 - 1.1. Las casualidades del emprendedor.
 - 1.2. La capacidad de dirección.
2. El proyecto de iniciativa empresarial.
 - 2.1. Las variables de la iniciativa empresarial.
 - 2.2. El plan de empresa.
 - 2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos.

Unidad 5. 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: sistema estatal, autonómico y local.
3. Los impuestos.
 - 3.1. Elementos de la declaración y liquidación.
 - 3.2. Otros conceptos tributarios.
 - 3.3. Extinción de la deuda tributaria.
 - 3.4. Infracciones y sanciones tributarias.
4. El fraude fiscal.

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

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
2. La declaración censal.
 - 2.1. El número de identificación fiscal (NIF)
 - 2.2. El domicilio fiscal.
 - 2.3. El modelo de presentación.
3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - 3.1. El hecho imponible.
 - 3.2. El sujeto pasivo.

- 3.3. La cuota tributaria.
- 3.4. El periodo impositivo.
- 3.5. La gestión del impuesto.
- 3.6. El modelo de presentación.
- 4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - 4.1. El hecho imponible.
 - 4.2. Ámbito de aplicación.
 - 4.3. El sujeto pasivo.
 - 4.4. La Base imponible.
 - 4.5. El tipo impositivo.
 - 4.6. El funcionamiento del impuesto.
 - 4.7. Períodos y registros de liquidación.
 - 4.8. Regímenes especiales.
 - 4.9. Modelo de presentación.

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

- 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 declaración.
 - 1.9. Los modelos de 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 declaración.

UNIDAD FORMATIVA 0439_22 EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DOCUMENTADAS (50 horas)

Unidad 8. 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 formas 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 9. 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 10. 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 11. La Administración Pública y los ciudadanos

1. El acto administrativo.
 - 1.1. Tipos de contratos 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 12. La documentación y los trámites ante 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.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

1ª EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	Nº DE HORAS	% CONTENIDOS	% CONTENIDOS ACUMULADOS
	Presentación del modulo exposición de la programación. Tutoría primer día. Ver los niveles en que acceden al curso. Se pasara un cuestionario inicial.(prueba inicial)	1	0,95	0,95

	1. La empresa y el empresario	10	9,5	10,45
	2. La organización de la empresa.	9	8,57	19,02
	3. Innovación empresarial.	9	8,57	27,59
	4. La innovación y la iniciativa emprendedora.	9	8,57	36,16
	5. El sistema tributario.	9	8,57	44,73
	6. Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA.	9	8,57	53,3
	TOTAL PARCIAL 1ª EVALUACIÓN	55	53%	53
2ª EVALUACIÓN	7. Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF, e IS.	9	8,57	61,8
	8. El derecho y la administración.	8	7,62	69,4
	9. La admón. General y la admón. Autonómica.	9	8,57	78
	10. La Admón. Local y la Unión Europea.	8	7,62	85,68
	11. La admón. pública y los ciudadanos.	8	7,62	93,3
	12. La documentación y los trámites ante la Admón. Pública.	8	7,62	100
	RECUPERACIONES (a determinar, según días y horas)			
	TOTAL PARCIAL 2ª EVALUACIÓN	50	47%	100
	TOTAL HORAS Y %	105	100	

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

Cada prueba y recuperación se aprobará con 5 o más, en función de los puntos de cada pregunta y de la plantilla de corrección.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación. El alumno será informado.

Solo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les informará y se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes...)

A continuación se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

En cuanto a determinados ejercicios, algunos, una vez hechos se podrán mandar por correo electrónico y se corregirán en clase en la pizarra y otros se devolverán por correo electrónico.

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en la orden del 26 de julio de 2010 BOA 23 -08-10 que desarrolla el currículo del Ciclo formativo. Se indican en el apartado 5.

En cada prueba evaluable se dará la relación de indicadores mínimos, que se evaluarán en ella.

4.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado y la nota de la prueba.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto.

b) Criterios específicos de módulo.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta o apartado. Esto independientemente de los mínimos que hayan intervenido.

- a) Si se obtiene una calificación menor de 5 en una prueba se hará una recuperación de similares características. (todo)
- b) Si se ha obtenido en una prueba una nota de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con: trabajos, ejercicios o por observación directa. En esta circunstancia la recuperación de los mínimos pendientes no supone incremento de la nota de la prueba.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación qué mínimos tiene pendientes de superar.

Las pruebas evaluables en caso de que se realicen utilizando medios informáticos, requerirán ser imprimidas para su correcta evaluación.

En las pruebas de tipo test los fallos podrán restar en la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta.

El alumnado conocerá los criterios de corrección antes de realizar cada prueba.

La nota de cada evaluación será numérica 100% resultado de pruebas objetivas (exámenes y trabajos calificados previo aviso al alumnado), ponderando cada examen de unidad didáctica y posibles trabajos elaborados por los alumnos calificado de igual modo a lo largo de la evaluación. En caso de que se realicen trabajos estos tratarán sobre la búsqueda de información, investigación sobre un tema, hallar respuestas a preguntas planteadas, etc.... Los trabajos en caso de que la nota decimal sea superior o igual a 5 se redondeará por exceso. Para poder aprobar es necesario obtener de mínimos 5.

En el caso de que un alumno no asista a la convocatoria de examen, (a no ser que presente justificante médico, o cualquier otro documento que se considere válido) no se le repetirá este y deberá realizarlo en la fecha prevista para la recuperación, que podrá ser al final de la evaluación o en la siguiente.

En la convocatoria extraordinaria, solo se presentará de los temas o evaluaciones no superados en junio, la prueba será sobre mínimos y como máximo sacará un 5. Para determinar la nota de curso que le quedará al alumno tras la convocatoria extraordinaria si es 5 promediará con las notas aprobadas obtenidas a lo largo del curso, de la misma

manera que se hace en la convocatoria ordinaria. En caso de no haber superado la prueba o pruebas extraordinarias, la nota máxima de curso será de 4.

5. RESULTADOS DEL APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN Código: 0439 Duración: 105 horas RESULTADO DE APRENDIZAJE: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1. 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.	1. a.1 Analizar 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.	x	x				3
1. b. Se han descrito las	1. b.1 Describir las implicaciones que tienen para la competitividad	x	x				4

implicaciones que tienen para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.						
1. c. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1. c.1. Comparar y documentar diferentes experiencias de innovación empresarial, y describir y valorar los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	x	x				3
1. d. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1. d.1. Definir las características de empresas de base tecnológica y todo lo que ello conlleva.	x	x				3
1. e. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1. e.1. Enumerar iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	x	x				4
	1. e.2. Reconocer la relevancia del emprendedor como origen de la iniciativa empresarial.	x	x				4
	1. e.3. Identificar los factores y las actitudes clave en la profesión administrativa.	x	x				4
1. f. Se han analizado	1. f.1. Analizar las posibilidades de internacionalización de algunas	x	x				3

posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas	empresas como factor de innovación de las mismas.						
1. g. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación y creación.	1. g. 1. Buscar ayudas y herramientas, tanto públicas como privadas para la innovación y creación.		x				3
1. h. Internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1. h.1. Relacionar la creación e internacionalización de empresas, de forma estructurada en un informe y todo lo que ello conlleva.		x				3
RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	x				UNIDAD
			x	T	J	O	
2. a. Se ha definido el concepto de empresa.	2. a.1. Definir en su sentido amplio el concepto de empresa y todo lo que ello conlleva. (Objetivos, funciones básicas, factores humanos, materiales, estructuras, ventajas, inconvenientes, organización formal e informal, comunicaciones, diferencia entre trabajar por proyectos y externalizar tareas, el buen uso de la agenda ayuda a gestionar el tiempo en el trabajo, herramientas útiles para la gestión del tiempo.	x	x				2
	2. a.2. Comentar y representar mediante organigramas los modelos de						

	estructura organizativa de la empresa.		x					2
	2. a.3.Explica lo qué es un organigrama y la diferencia entre este y un modelo de estructura.		x					2
2. b. Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2. b.1. Distinguir entre la personalidad física y la jurídica.	x	x					1
2. c. Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2. c.1.Diferenciar las empresas según su constitución legal y forma jurídica de los diferentes tipos de empresa.	x	x					1
2. d. Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2. d.1.Reconocer el estatuto del empresario autónomo y todo lo que ello conlleva.(Diferenciaciones entre los distintos tipos de empresario)	x	x					1
2. e. Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2. e.1. Diferenciar entre participación y acción, autónomo y todo lo que ello conlleva.	x	x					1
2. f. Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2. f.1.Identificar y buscar en la página web www.ipyme.org la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	x	x					1
RESULTADO DE APRENDIZAJE:								
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.								

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3. a. Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	3. a.1. Relacionar la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica, sabiendo discernir entre fraude y delito fiscal, en el principio de progresividad, así como relacionar los siguientes principios: capacidad económica, igualdad, no confiscatoriedad.	x	x				5
	3. a.2. Comentar el sistema tributario español. Principios	x	x				5
	3. a.3. Relacionar los impuestos. Tipos	x	x				5
3. b. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	3. b.1. Reconocer la jerarquía normativa tributaria y todo lo que ello conlleva.		x				5
3. c. Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3. c.1. Identificar los diferentes tipos de tributos y todo lo que ello conlleva.	x	x				5
3. d. Se han discriminado sus principales características	3. d.1. Discriminar las principales características de los diferentes tipos de tributos.	x	x				5
3. e. Se han diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	3. e.1. Diferenciar entre los distintos tipos de impuestos tributarios y todo lo que ello conlleva.		x				5
3. f. Se han identificado los elementos de la declaración-	3. f.1. Identificar a través de un esquema los elementos de la declaración-liquidación.		x				5

liquidación.							
3. g. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	3. g.1 Reconocer las formas de extinción de las deudas tributarias más importantes: prescribir las deudas, compensar el importe. Condonar el importe. Hacer efectivo el pago y realizar la baja provisional por insolvencia.	x	x				5

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que esta sujeta.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4. a. Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	4. a.1. Definir las obligaciones fiscales de la empresa, y todo lo que ella genera.	x	x				6
4. b. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	4. b.1. Precisar por qué es necesario hacer la declaración censal. Numerar que datos debe contener la declaración censal de un empresario que se quiere dar de alta. modelo 036	x	x				6
4. c. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	4. c.1. Reconocer las empresas sujetas al IAE y cómo se calcula la cuota tributaria del impuesto sobre actividades económicas. (840)	x	x				6
4. d. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor	1. d.1. Reconocer las características generales del Impuesto sobre el Valor añadido (IVA) y sus diferentes regímenes, exenciones, no sujeciones y todo lo que ello conlleva.	x	x				6

añadido y sus diferentes regímenes.							
4. e. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	4. e.1. Interpretar los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación y todo lo que ello supone.	x	x				6
4. f. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	4. f.1.Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), calculando la cuota diferencial del IRPF de una persona, a partir de una serie de datos y todo lo que guarde relación con el tema.	x	x				7
4. g. Se han cumplimentado los modelos de liquidación del IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	4. g.1. Cumplimentar los modelos de liquidación del IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación del impuesto	x	x				7
4. h. Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	4. h.1.Identificar la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. (IS)	x	x				7
RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.							
CRITERIO DE	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE	UNIDAD			

EVALUACIÓN			EVALUACIÓN				
			E	T	J	O	
5. a. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	5. a.1. Identificar el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. (Fuentes del derecho, jurisprudencia, poderes, tipos de derecho, UE... en fin todo lo que esta unidad en su contenido conlleva).	x	x				8
5. b. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	5. b.1. Reconocer las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	x	x				8
5. c. Se han interpretado las relaciones entre diferentes Administraciones Públicas.	5. c.1. Interpretar las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas y los contenidos que lo envuelven.	x	x				9
	5. c.2. Saber las funciones, elección, nombramiento y, mandato de los ministros.	x	x				9
	5. c.3. Explicar la división de los poderes en los niveles: autonómico, estatal y europeo.	x	x				9, 10
5. d. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas relacionando éstas en un informe.	5. d.1. Obtener información de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y todo lo que ello supone en cuanto a contenidos.	x	x				9,10
	5. d.2. Describir las características de la Unión Europea.	x	x				10
	5. d.3. Definir concejo abierto y sus características.	x	x				9

5. e. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	5. e.1. Precisar las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública, relacionándolos por sus principales características.		x					11
5. f. Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	5. f.1. Utilizar y consultar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. (Estatuto Básico del Empleado Público, BOE, BOA y BOP).		x					11
RESULTADO DE APRENDIZAJE:								
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración y sus características completando documentación que de éstas surge.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
6. a. Se ha definido el concepto de acto admvo.	6. a.1. Definir el concepto de acto administrativo y todo lo que ello conlleva.	x	x				11	
6. b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	6. b.1. Clasificar de los distintos actos administrativos. Tipos, relación existente y posibles diferencias entre los tipos.	x	x				11	
	6. b.1.1. Dar significado distintas palabras y relacionarlas	x	x				11	
6. c. Se ha definido el proceso administrativo, sus	6. c.1. Definir el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio y todo lo que ello conlleva.	x	x				11	

tipos, fases y tipos de silencio.							
6. d. Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	6. d.1 Precisar los diferentes tipos de contratos administrativos.	x	x				11
6. e. Se han definido el concepto de recurso administrativo diferenciando sus tipos.	6. e.1. Definir el concepto de recurso administrativo diferenciando sus tipos.		x				11
6. f. Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	6. f.1. Identificar que actos que son recurribles y cuáles no lo son y todo lo que ello conlleva.	x	x				11
6. g. Se han diferenciado los distintos modelos de recursos administrativos.	6. g.1. Diferenciar los distintos tipos de recursos para impugnar un acto administrativo o un procedimiento administrativo.		x				11
6. h. Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	6. h.1. Verificar las condiciones para la interposición de un recurso administrativo y todo lo que ello comporta.		x				11
6. i. Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación	6. i.1. Precisar los diferentes órganos que intervienen en la jurisdicción contencioso-administrativa y relacionarlos con su ámbito territorial a nivel judicial.	x	x				11

6. j. Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	6. j.1. Relacionar todas y cada una de las fases del procedimiento contencioso-administrativo.		x					11
RESULTADO DE APRENDIZAJE:								
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.								
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD	
			E	T	J	O		
7. a. Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	7. a.1. Observar las normas de presentación de documentos ante la Administración.	x	x					12
7. b. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	7. b.1.Reconocer las funciones de los Archivos Públicos y todo lo que lleva consigo.	x	x					12
7. c. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	7. c.1. Solicitar determinada información en un Registro Público y todo lo que lleva consigo como tipos de registro, anotaciones, diferencias, etc....(a poder ser en una lista de trámites indicar en qué registro público se debería realizar)		x					12
7. d. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	7. d.1. Reconocer el derecho a la información, atención y participación del ciudadano y todo lo que ello conlleva.	x	x					12

<p>7. e. Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p>	<p>7. e.1. 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.</p>		x				12
<p>7. f. Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	<p>7. f.1 Identificar y describir los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	x	x				12

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará al alumno, atendiendo al principio de individualidad y objetividad valorativa de las distintas pruebas.

Como instrumentos de evaluación se efectuarán exámenes, y se les promediara la nota de todas las pruebas.

De los deberes para casa y de las observaciones vistas en clase se les puede calificar, así como, ergonomía.

En cada examen se le comunicará al alumno el valor de cada pregunta.

A inicio del curso se realizará una prueba inicial para conocer el punto de partida en el aprendizaje de los alumnos, y adaptar el proceso de enseñanza en base a ello. Se adjunta al final de esta programación.

Para la nota final de junio se sacará la media de las 3 evaluaciones, y esta irá al boletín.

Asistencia

Las faltas reiteradas de asistencia a clase pueden llegar a impedir la correcta evaluación del alumno.

Un 15% de faltas en el módulo, a lo largo del curso escolar, podrá hacer que el alumno pierda la aplicación de los instrumentos y criterios de evaluación continua.

El alumno que pierda la evaluación continua tendrá que presentarse a todos los mínimos en la extraordinaria de junio. (Hacer un preaviso al 10%)

La falta debe justificarse mediante documento válido, certificado médico, de juzgado, de carné, etc....

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- La materia se desarrollara en lo fundamental siguiendo la propuesta del libro de consulta de la editorial Mc - Graw – Hill ISBN 978-84-481-6995-4 y Algaida ISBN 978-84-9877-444-3 para ciclo formativo de grado medio, modulo Empresa y administración que se será opcional para el alumnado como material de consulta.
- Internet.
- Impresos y documentos.
- Periódicos para comentar artículos que tengan que ver con los contenidos estudiados en clase para interpretarlos después.
- Internet para conectarnos a distintas páginas entre ellas aeat.es

- El ordenador para el procesador de textos, facturación, (APLIFISA) etc..., se ha solicitado poder disponer de dos horas semanales durante todo el año.
- Videos que guarden relación con la materia impartida.
- La documentación utilizada será todo lo real posible. (Bajada de Internet)