

Código:F-000120

Título: F-programación LOE

Edición:2

Ciclo: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: 0439

Módulo profesional: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (105 horas)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA 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 comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>c) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>d) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La innovación empresarial. - El emprendedor - Autoempleo y mercado laboral. - Pait (PAE) y Ventanilla Unica Empresarial. - La innovación empresarial en España. - La tecnología y la innovación empresarial. - Cómo innovar en tiempos de crisis. - Ayudas para la innovación empresarial. - Organismos públicos para I+D+i.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA 2.- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que queda sujeto.	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	<ul style="list-style-type: none">- La empresa. Persona física y jurídica.- Criterios de clasificación de las empresas.- El empresario individual y las sociedades no mercantiles.- Las personas jurídicas.- Factores para elegir una forma jurídica.- Las sociedades mercantiles.- Las cooperativas.- La franquicia.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA 3.- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>e) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de tributo y clases. - Impuestos. - Obligaciones tributarias y su cuantificación. - Documentos y formularios de declaración y autoliquidación. - La deuda tributaria. - Extinción de la deuda tributaria. - Infracciones y sanciones tributarias.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA 4.- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) - Alta. Declaración censal. - El hecho imponible. - Supuestos de no sujeción. - Sujetos exentos. - Cuota tributaria de IAE. - Periodo impositivo y devengo. - Modelos de presentación. - El Impuesto sobre el valor añadido (IVA) - Funcionamiento y esquema. - No sujeción y exenciones. - Hechos imponibles. - Base imponible. - Tipo impositivo. - Devengo del impuesto. - Obligaciones formales. - Modelos de autoliquidaciones. - Regímenes especiales de IVA. - Régimen Simplificado. - Régimen especial del recargo de equivalencia. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca. - Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. - Régimen especial de las agencias de viaje. - Régimen especial de del oro de inversión.

		<ul style="list-style-type: none">- Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica.- Régimen especial del grupo de entidades.- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).- Regímenes para la determinación del rendimiento neto.- La cuota íntegra tributaria.- La cuota líquida tributaria.- La cuota diferencial.- El Impuesto sobre Sociedades (IS)- Esquema de liquidación del Impuesto sobre Sociedades.- La cuota íntegra: tipo impositivo.- La cuota líquida: deducciones y bonificaciones.- La cuota diferencial: retenciones y pagos fraccionados.- Período impositivo, declaraciones-liquidaciones y pago.- Las obligaciones contables y registrales.- Régimen de incentivos a las empresas de reducida dimensión.
--	--	--

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
RA 5.- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	<ul style="list-style-type: none">- Los elementos del Estado- El estado de derecho.- Las Cortes Generales.- Las fuentes del Derecho.- La Administración Central- La Administración Autonómica.- La Administración Local.- Los funcionarios y los empleados públicos.- Acceso de los funcionarios.- La Unión Europea.- Principios y objetivos de la Unión Europea.- El Derecho de la Unión Europea.- Las instituciones de la Unión Europea.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
<p>RA 6.- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - Clases de actos administrativos. - Requisitos del acto administrativo. - El procedimiento administrativo. - Principios generales del procedimiento administrativo. - Fases del procedimiento administrativo. - El silencio administrativo. - Actos recurribles. - Los recursos administrativos. - Tipos de recursos. - Tramitación de los recursos. - Resolución de los recursos. - Los tribunales económico-administrativos. - La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Recursos contencioso-administrativos. - Los contratos administrativos. - Contratos administrativos típicos. - Selección del contratista. - Formalización del contrato.

CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
MÓDULO PROFESIONAL/UNIDAD FORMATIVA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (MÍNIMOS EN NEGRITA)	CONTENIDOS (MÍNIMOS EN NEGRITA)
<p>RA 7.- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>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>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos de la Administración. - Comunicaciones administrativas. - Documentos de las Administraciones Públicas. - Documentos de los ciudadanos. - Los archivos públicos. - Clasificación y ordenación de documentos. - Organización del archivo. - Los registros públicos. - Oficina Española de Patentes y Marcas. - Agencia Española de Protección de Datos.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los alumnos que acumulen faltas de asistencia (justificadas o no) en número igual o superior al 15% de las horas del módulo, perderán el derecho a la evaluación continua, en cuyo caso dispondrán de la convocatoria ordinaria de marzo y extraordinaria de junio para aprobar la materia.

Para obtener la calificación de la evaluación se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los exámenes de la evaluación, siempre que en cada uno se haya obtenido una calificación mínima de 5 o uno de ellos calificado con 4 o más, haya podido ser compensado con el trabajo presentado en clase por el alumno y la calidad en las correcciones de los ejercicios de clase. En otro caso la calificación será Insuficiente y deberá recuperarse el examen o los exámenes suspensos.

Se guardarán evaluaciones aprobadas hasta la convocatoria extraordinaria de junio, excepto que se haya perdido el derecho a evaluación continua.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

a) Pruebas escritas	Se realizarán varios exámenes por evaluación (cada dos temas). Se realizarán recuperaciones posteriores al examen en cada evaluación, salvo el último examen en el que la recuperación coincidirá con el examen de suficiencia (convocatoria ordinaria de marzo). Para obtener la calificación de la evaluación se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los exámenes de la evaluación, siempre que en cada uno se haya obtenido una calificación mínima de 5 o uno de ellos calificado con 4 o más, pueda compensarse con la calidad de los ejercicios presentados y de las intervenciones y las correcciones de clase. En otro caso la calificación será Insuficiente y deberá recuperarse el examen o exámenes suspensos.
b) Pruebas orales	Los alumnos que contesten correctamente los ejercicios corregidos en clase obtendrán valoraciones positivas que quedarán reflejadas en el cuaderno de la profesora y permitirán el 5% de la nota de la evaluación (hasta 0,5 puntos, en función del número de ejercicios resueltos correctamente).
c) Montajes prácticas y proyectos	Los ejercicios propuestos en clase, entregados en plazo, a petición de la profesora, supondrán el 5% de la nota, es decir, hasta 0,5 puntos por Evaluación (en función del número de entregados). Los ejercicios presentados y los corregidos correctamente podrán compensar un examen por evaluación en el que se haya obtenido una calificación de 4, si se han realizado todos y la calificación ha sido positiva.
d) Otros instrumentos	La asistencia a clase de forma habitual, supondrá mejora o redondeo al alza de la nota de la evaluación y de la nota final del módulo. Esta mejora sólo se aplicará a las calificaciones aprobadas. Las faltas de ortografía en los ejercicios escritos y pruebas, requerirán que el alumno elabore un trabajo de redacción correcta del término en un contexto adecuado. De no presentar este trabajo, la nota de evaluación bajará a razón de 0,1 puntos por falta ortográfica cometida.

ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

Los alumnos con el módulo suspenso en la primera convocatoria de marzo, disponen del periodo de abril a junio para recuperar la materia, utilizando la convocatoria extraordinaria de junio.

En este periodo se hará un plan de seguimiento individualizado con actividades y ejercicios de repaso de los contenidos, con especial incidencia en los de mayor dificultad, para lograr superar las partes pendientes.