

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Curso: 2021/2022
		Revisión:
Módulo: EMPRESA Y ADMINISTRACION (0439) Ciclo: GESTION ADMINISTRATIVA		

0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, («Boletín Oficial del Estado» de 1 de diciembre de 2009) establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0439
- Denominación: EMPRESA Y ADMINISTRACION
- Horas totales: 105
- Horas semanales: 5
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 16

2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE SUS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

Evaluación	U.D.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	10 HORAS	SEPTIEMBRE
	nº 2	INNOVACIÓN EMPRESARIAL	5 HORAS	OCTUBRE
	nº 3	LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	5 HORAS	OCTUBRE
	nº 4	EL SISTEMA TRIBUTARIO	7 HORAS	OCTUBRE NOVIEMBRE
	nº 5	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA I: DECLARACIÓN CENSAL, IAE, IVA.	10 HORAS	NOVIEMBRE
	nº 6	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II: IRPF, IS.	20 HORAS	NOVIEMBRE DICIEMBRE
			57 HORAS	
	nº 6	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II: IRPF, IS.	10 HORAS	ENERO
2ª Ev.	nº 7	EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	10 HORAS	ENERO FEBRERO
	nº 8	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	10 HORAS	FEBRERO
	nº 9	LA ADMINISTRACION LOCAL Y LA UNION EUROPEA	10 HORAS	FEBRERO MARZO
	Nº 10	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	5 HORAS	MARZO
	Nº 11	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	5 HORAS	MARZO
			50 HORAS	
Horas totales del módulo			107	

4. - CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Se controlará la realización de las actividades propuestas por el profesorado, que tendrán un peso del 10% en la nota de la unidad didáctica. Esta nota se sumará a la obtenida en la prueba específica.

Se calificará de 0 a 10 puntos la prueba específica, que tendrá un peso del 90% del total de la nota de la unidad didáctica. Será necesario obtener una nota de 5 puntos en la prueba específica para superar la unidad didáctica, en otro caso será necesaria la recuperación.

Se podrá promediar una nota de 4 o más puntos en la prueba específica, siempre que se haya obtenido 1 punto en el otro instrumento de evaluación.

La Evaluación ordinaria de Marzo se realizará mediante pruebas parciales próximas a la fecha de evaluación trimestral, con objeto de que el alumnado tenga más reciente el trabajo realizado en el módulo, acortar la duración de la prueba global, de modo que favorezca la superación del módulo.

El alumnado que no supere la materia en la evaluación ordinaria, deberá presentarse a la Evaluación extraordinaria de Junio con las partes no superadas.

La notas de evaluación y la final del módulo se calculará por media aritmética. Para el promedio se necesitará haber obtenido nota igual o superior a 5 en las pruebas y/ o en las recuperaciones.

5. - RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIOS MÍNIMOS EXIGIBLES
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 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>	<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>RA 2 Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>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.</p>	<p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. e) Se han precisado las características de los tipos de sociedades más frecuentes (S.A., S.L., S.L.N.E., Sociedades Laborales y Cooperativas).</p>
<p>RA 3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p>

<p>RA 4 Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<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>	<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>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>RA 5 Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	<p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p>

<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 ha 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>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento administrativo.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p>
<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>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p>