I.E.S. “EL ARGAR”

# ALMERÍA

## DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO

## Curso/Grupo/Ciclo: 1º C.F.G.M. GESTIÓN ADMINISTRATIVA- (A-B)

# MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**P R O G R A M A C I Ó N**

**CICLOS FORMATIVOS**

**POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

**CURSO (Año Escolar):** 2018/2019

|  |
| --- |
| PROFESORES QUE IMPARTEN EL MÓDULO Y ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA PROGRAMACIÓN |
| **ROSA MARÍA MORENO BALCAZAR** |
| **ISABEL VICENTE RECHE** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE  EN NOTA DE EVALUACIÓN |
| Controles | 70% |
| Trabajos y ejercicios propuestos | 20% |
| Actividad guiada | 10% |
|  |  |
|  |  |
| TOTAL | 100% |

#### **TEMPORALIZACION:** 96 horas: 3h/semana

**INTRODUCCIÓN**

A la hora de realizar esta programación didáctica se ha tenido en cuenta la normativa específica siguiente:

1. 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.
2. ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
3. ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

***Conclusiones de la evaluación inicial.***

*Según la Orden de evaluación en su artículo 11, Orden de 29 de septiembre de 2010. Después de realizadas las pruebas y a través de la observación en clase, opiniones, debates, actividades, etc… se puede concluir que, la mayoría de los alumnos tienen un nivel medio-bajo de conocimientos. Considero que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente en las actividades y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallan más adelante.*

1. **OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO**

A partir del conocimiento que se tiene por parte del Centro, de las empresas e instituciones de la zona, los productos y servicios más característicos, los medios informáticos existentes, sistemas organizativos y estructurales, sistemas de almacén, políticas de compras y aprovisionamiento, etc. se programan la consecución de los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

|  |  |
| --- | --- |
| **NUM** | **OBJETIVOS GENERALES** |
| a) | Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos. |
| m) | 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 adhoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa. |
| q) | Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. |
| r) | Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones. |
| s) | Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo. |
| t) | Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático. |
| u) | Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo. |

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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

1. **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.

- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.

- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

A fin de que no traten la materia de este módulo como meramente teórica, desde el principio se enfocará la misma de la forma más pragmática posible, aplicando los conceptos que se vayan adquiriendo a las actividades que el alumno pueda realizar en su vida diaria.

Los alumnos deberán realizar diversas actividades “a pie de calle” para afianzar los conceptos aprendidos, utilizando las más modernas vías de información (Internet), prensa diaria, etc.

Deben fijarse claramente en el alumno los conceptos básicos jurídicos desde un principio, con una explicación lo más llana posible al objeto de no retardar el aprendizaje de conceptos más confusos de unidades posteriores.

Se debe hacer hincapié, igualmente, en la expresión oral y escrita de los alumnos para que, dentro de la sencillez, se obtenga el mayor grado de perfección posible, de modo que se favorezca con ello el manejo del lenguaje y de la gramática; para ello, se les hará realizar escritos sencillos dirigidos a la Administración que les ayuden a aprender a expresarse.

1. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

Libro de texto: Empresa y Administración. Editorial: MACMILLAN

Recomendación de libros de lectura (La buena suerte editorial Empresa Activa, etc)

Apuntes proporcionados por el profesor

Pizarra.

Ordenador.

Normas jurídicas, con especial atención a la Constitución, Ley 30/1992 y la LGT.

Cañón.

Documentos administrativos diversos.

1. **CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

Buscando los siguientes **resultados del aprendizaje** indicados en la [normativa](file:///G:\Users\Usuario\Downloads\ORDEN%20%20GESTION%20ADMINISTRATIVA%20de%2021%20de%20febrero%20de%202011.docx):

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

Se han programado los **criterios de evaluación que se detallan en el punto 12 de esta programación.**

**Evaluación inicial**, al inicio del curso escolar, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos, una prueba de nivel bastante sencilla ya que al ser el primer curso el alumno no tiene conocimientos de este módulo, que consistirá en diez preguntas de teoría valorando cada pregunta en un punto. Mediante la **evaluación diagnóstica** obtendré información sobre la situación de partida del alumno con lo que podré orientar la intervención educativa del modo más apropiado. Para llevar a cabo esta tarea recabaré información sobre los siguientes aspectos:

* Estrategias y técnicas de trabajo intelectual y manual adquiridas en estudios anteriores o en el desempeño de actividades profesionales.
* Conocimiento del currículo cursado por el alumno y de la experiencia laboral que en su caso se haya adquirido.
* Motivaciones e intereses de los alumnos con respecto al módulo.

Este tipo de evaluación me aportará información para poder tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje que será necesario plantear en cada caso.

**5.1. Procedimientos de evaluación.**

Referente al número de pruebas escritas se realizaran con carácter de examen una por evaluación en la que tendrán cabida una serie de preguntas de las unidades que compongan dicha evaluación. Estos exámenes podrán ser tipo test o de desarrollo, en ellos se indicará el valor de cada pregunta.

En algunos casos se podrán agrupar varias unidades temas o unidades didácticas de forma que el contenido de estas se elimine en un único examen. Esto se hará solo cuando los contenidos estén relacionados.

Con respecto a los trabajos se indicará en el enunciado como se valorará el mismo y que apartados se tendrán en cuenta para su evaluación y puntuación.

Cada tema llevará al final de su explicación una batería de ejercicios que tendrá que realizar el alumno/a. Se les dejará, normalmente una hora para realizarlos en clase, pero si no los han finalizado deberán acabarlos en su casa. Posteriormente se comprobará la realización de los mismos por parte del profesor y se procederá a su corrección.

Finalmente, otros aspectos como la participación voluntaria del alumnado, la puntualidad, el saber responder adecuadamente a las correcciones del profesor se tendrán en cuenta positivamente.

Tras analizar las circunstancias del alumnado de nuestros ciclos se establece penalizar las faltas de ortografía en exámenes y trabajos de la siguiente manera:

* En los cursos del ciclo de grado medio, en 0,2 puntos por cada falta con un máximo de 1 punto.
* En los cursos del ciclo de grado superior, en 0,2 puntos por cada falta con un máximo de 2 puntos.

Se recuerda que dicha penalización no se aplicará en el alumnado diagnosticado de dislexia y disortografía.

**5.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.**

La puntuación a cada pregunta el examen depende, claro está, del número de preguntas que contenga el mismo, dándosele más puntuación a aquellas cuya respuesta correcta sea más extensa.

Cuando el tema se evalúe exclusivamente con un trabajo se valorará su presentación, orden, exposición clara y concisa de los puntos que tendrá que tocar (y que se les indicará al comienzo del mismo), además de la indicación de bibliografía y valoración personal del alumno/a.

En cuanto a los ejercicios mandados al final de cada tema únicamente se valorará su realización y presentación.

En todos los procedimientos de evaluación, se tendrá en cuenta, la capacidad expresiva del alumnado, a través de:

* Ortografía correcta, con uso adecuado de grafías, tildes, signos de puntuación, etc.
* Propiedad léxica y riqueza de vocabulario, con su uso correcto en el contexto que se está utilizando y penalizándose los coloquialismos, vulgarismos y muletillas, que demuestran pobreza de vocabulario.
* Corrección sintáctica y oracional, con observación de las concordancias gramaticales y demás funciones sintácticas.

Para acabar y dado que se les está preparando a los alumnos/as para su entrada en el mercado laboral, se valorará otros aspectos como puntualidad, responsabilidad, seguir las instrucciones dadas por el profesor.

**5.3. Obtención de la nota de evaluación.**

La nota de la evaluación se obtendrá de la siguiente ponderación:

* Exámenes: 70%
* Realización de ejercicios y trabajos: 20%

Actividad guiada : 100%

**El examen del libro La Buena suerte.** Se considera una actividad que pondera como cuatro.

Se realizará una prueba de control teórica-práctica por unidades de trabajo: La media de estas pruebas siempre que todas y cada una de ellas tenga una nota igual o superior a 5 ponderarán en media aritmética, siendo el valor de esta media valorada con el 70% restante para la nota de la evaluación. Cuando alguna prueba de control (de alguna unidad de trabajo) resultara suspensa, el alumno tendrá que recuperarla en la prueba de recuperación a realizar al final del trimestre para poder aprobar la evaluación parcial. Para aprobar cada una de las evaluaciones parciales será necesario tener aprobadas todas las pruebas de control que se hayan realizado a lo largo de las mismas.

El no participar en clase supone un 0, que representa el 10% de la nota de evaluación.

La nota final del curso se obtendrá con media ponderada de las tres evaluaciones, siempre y cuando las evaluaciones parciales por separado estuvieran aprobadas con nota igual a 5 puntos o superior.

Cuando los exámenes sean de tipo test por cada dos preguntas que estén mal contestadas se le quitará una que esté bien. Los exámenes podrán constar de una parte práctica más otra teórica.

Los alumnos que quieran ver los exámenes los verán en el horario que estipule el profesor, o en el recreo que el profesor estime conveniente.

Podrán realizarse trabajos para fomentar el emprendimiento y se evaluarán como trabajos o actividades.

Si el profesor coge al alumn@ copiando o hablando con algún compañer@ se le expulsará del examen y su calificación será 0.

Está terminantemente prohibido llevar móvil a los exámenes, debiendo quedar guardado en la mochila con el resto de pertenencias donde se indique al comienzo del examen. Si alguien resultará sorprendido con el mismo durante su realización, será expulsado del examen y considerado como no presentado.

**5.4. Criterios de Recuperación.**

Aquellos alumnos/as que tengan evaluaciones parciales suspensas recuperarán en el siguiente trimestre las mismas a través de un examen que contendrá las unidades didácticas no superadas, salvo en la última evaluación parcial que se hará en los últimos días del régimen ordinario.

Los/as alumnos/as que pierdan el derecho a evaluación continua por superar el porcentaje de faltas de asistencia injustificadas establecido en el ROF del IES EL ARGAR tendrán que realizar una prueba especial que recogerá, no sólo los contenidos evaluados por pruebas, sino también, los contenidos trabajados a través de ejercicios en clase y en casa realizados por los/as alumnos/as que han asistido de forma continua.

La última semana del tercer trimestre servirá para que los alumnos/as con evaluaciones parciales aún suspensas tengan una nueva oportunidad de recuperación a través de un examen que contenga cuestiones sobre todas las unidades didácticas no superadas.

1. **ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR**

Aquellos alumnos/as que tengan de cursos anteriores el módulo pendiente se le aplicará y exigirá lo mismo que aquellos que tienen el ciclo completo, ya que están obligados a matricularse y asistir al módulo.

1. **MÓDULOS TRANSVERSALES**

Para contribuir a completar la formación de acuerdo con las necesidades de la sociedad y para favorecer la integración de las personas en la misma se tratará de desarrollar paralelamente los siguientes temas:

* Desarrollar las estructuras universales de juicio moral que permitan la adopción de principios generales de valor tales como la justicia, la tolerancia y la solidaridad.
* Adquirir hábitos de diálogo que predispongan al acuerdo justo y a la participación democrática.
* Comprender, respetar y construir normas de convivencia justas que regulen la vida cotidiana.
* Relacionarse con otras personas y participar en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes, superando inhibiciones y prejuicios, rechazando cualquier discriminación basada en diferencias de raza, clase social, sexo, creencias y otras características.

Algunos otros temas que como consecuencia del transcurrir cotidiano de las clases pudieran surgir o venir a colación.

1. **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.(Visitas a empresas del sector).

1. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES**

Según la reunión mantenida con el equipo educativo correspondiente y habiéndose detectado algunos alumnos con determinado tipo de necesidades educativas especiales y solicitando el asesoramiento por parte del departamento de orientación, nos explica la normativa aplicable para estos casos que es la Orden de 23 de Septiembre de 2010 en su artículo 2.

También existe, la ficha MD75010209 ficha de adaptación curricular que será el modelo a utilizar en caso de precisarse para algún/a alumno/a.

1. **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

1. **RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORIZACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unidad Didáctica** | **Título** | **Temporización en Horas.** | **TRIMESTRE** |
| 0 | *PRESENTACIÓN DEL MÓDULO* | 1 | 1 |
| 1 | *EMPRESA Y EMPRESARIO* | 5 | 1 |
| 1 | *LA INNOVACION EMPRESARIAL* | 4 | 1 |
| 1 | *LA EXPANSION INTERNACIONAL DE LAS EMPRESAS* | 4 | 1 |
| 2 | *EL SISTEMA TRIBUTARIO* | 9 | 2 (1) |
| 2 | *EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y EL IVA* | 10 | 2 (1) |
| 3 | *EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES* | 9 | 2(1) |
| 4 | *DERECHO Y DIVISION DE PODERES* | 4 | 1(2) |
| 5 | *LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ADMINISTRACION AUTONOMICA* | 5 | 1 |
| 5 | *LA ADMINISTRACIÓN LOCAL* | 6 | 1 |
| 6 | *LA UNIÓN EUROPEA* | 5 | 3 |
| 7 | *LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.* | 6 | 3 |
| 8 | *EL ACTO ADMINISTRATIVO* | 6 | 3 |
| 8 | *EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.* | 8 | 3 |
| 9 | *LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS* | 5 | 3 |
| 10 | *DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN. INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ARCHIVOS Y REGISTROS.* | 9 | 3 |

1. **UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *0* | *PRESENTACIÓN DEL MÓDULO* | *1* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| Objetivos del módulo.  Criterios de evaluación del módulo y de las unidades didácticas.  Normas y criterios a seguir en el desarrollo del módulo.  Identificación de los conocimientos previos. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Presentación de los elementos que componen la programación. |  |  |
| Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo. |
| Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *1* | *EMPRESA Y EMPRESARIO* | *5* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1 El concepto de empresa y empresario.  1.1 Concepto de empresa.  1.2 Tipos de empresas.  1.3 Concepto de empresario.  2 Empresas individuales.  2.1 El empresario autónomo.  3 Tipos de sociedades.  3.1 Sociedades mercantiles.  3.2 Sociedades mercantiles especiales.  4 Trámites administrativos. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); q); r); s); t); u) | m); ñ); o); p) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿Cómo se puede definir la empresa? * ¿Qué diferencias hay entre un empresario individual y un autónomo? * ¿Cuál es la finalidad de la Sociedad Cooperativa? ¿Y de la Sociedad Laboral? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *1* | *LA INNOVACION EMPRESARIAL* | *4* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La innovación empresarial.  2. Iniciativa emprendedora e innovación  3. El proceso innovador en la actividad empresarial  3.1 Origen de las ideas innovadoras.  3.2 Tipos de innovación empresarial.  3.3 Protección de la innovación empresarial.  3.4 Consecuencias de la actividad innovadora.  4. El riesgo en la innovación.  5. Tecnología e innovación.  5.1 Empresas de base tecnológica.  5.2 *Spin-off.*  5.3 *Cluster.*  6. Ayudas a la innovación empresarial. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | r); t); u); m) | a); m); o); ñ) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿Qué diferencia existe entre la innovación de la organizacion de la empresa y la innovación de los procedimientos de la empresa? * ¿En que consiste la iniciativa emprendedora? * ¿Dónde tiene su origen el procedimiento innovador en la actividad empresarial? * ¿Qué es una Spin-off? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *1* | *LA EXPANSION INTERNACIONAL DE LAS EMPRESAS* | *4* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La internacionalización de las empresas.  2. Origen de la internacionalización.  3. Dificultades de la internacionalización.  3.1 Elección de los mercados.  3.2 Obstáculos.  4. Etapas de la internacionalización.  5. Tipos de internacionalización. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | a); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿En que consiste la globalización económica? * ¿Por qué las empresas pequeñas no suelen pensar en la internacionalización? * ¿Cuál es la primera etapa del proceso de internacionalizacion empresarial? * ¿De que maneras puede llevarse a cabo la exportación? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *2* | *EL SISTEMA TRIBUTARIO* | *9* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| Concepto y clases de tributo.  Clases de impuestos.  Elementos de un impuesto.  Formas de extinción de la deuda tributaria.  Infracciones y sanciones tributarias. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Define tributo, tasa, contribución especial e impuesto. * Tipos de impuesto según su aplicación. * Formas de extinción de la deuda tributaria. * Qué es una infracción tributaria. |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se han identificado y analizado las diferentes fuentes de financiación de las administraciones públicas. * Se han diferenciado las operaciones sujetas, no sujetas y exentas, analizando sus repercusiones económicas. * Se han calculado las bases y las cuotas de operaciones sometidas a tipos impositivos diferentes. * Se han clasificado las distintas normas y tipos de tributos. * Se ha razonado la clasificación de todos los impuestos directos e indirectos. * Se ha profundizado en el estudio de los elementos de un impuesto (base imponible, base liquidable, tipo de gravamen….) | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *2* | *EL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS Y EL IVA* | *10* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El impuesto sobre actividades económicas.  1.1 Exenciones.  1.2 Sujetos pasivos.  1.3 Cuota tributaria.  1.4 Tarifas del impuesto.  1.5 Coeficiente de ponderación.  1.6 Coeficiente de situación.  1.7 Bonificaciones obligatorias y potestativas.  1.8 Periodo impositivo y devengo.  1.9 Gestión tributaria del impuesto.  1.10 Matrícula del impuesto.  1.11 La declaración censal.  2. El IVA.  2.1 Entregas de bienes y prestaciones de servicios. Hecho imponible.  2.2 Operaciones no sujetas al impuesto.  2.3 Adquisiciones intracomunitarias. Hecho imponible.  2.4 Importaciones de bienes. Hecho imponible.  2.5 Exenciones.  2.6 Lugar de realización del hecho imponible.  2.7 Devengo del impuesto.  2.8 Base imponible.  2.9 Sujetos pasivos.  2.10 Repercusión del impuesto.  2.11 Tipo impositivo.  2.12 Deducciones y devoluciones.  2.13 Regla de prorrata.  2.12 Regímenes especiales.  2.15 Liquidación del impuesto.  2.16 Modelos y plazos de la declaración-liquidación.  2.17 Obligaciones en materia de libros registro. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:  ¿Qué es el IAE? ¿Cómo se gestiona?  ¿Cuándo ha de presentarse la declaración Censal?  ¿Qué es el IVA? ¿Qué tipo de operaciones grava?  ¿Cuáles son los tipos impositivos de IVA?  Operaciones no sujetas de IVA |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. * Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *3* | *EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES* | *9* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas.  1.1 Naturaleza y ámbito de aplicación.  1.2 Actividades empresariales y profesionales.  1.3 Formas de estimación de la renta.  1.4 Las retenciones.  1.5 Plazos de la declaración-liquidación.  1.6 Obligaciones formales de los contribuyentes. Modelos.  2. El impuesto sobre sociedades.  2.1 Hecho imponible.  2.2 Sujetos pasivos.  2.3 Base imponible.  2.4 Cantidades deducibles.  2.5 Período impositivo.  2.6 Devengo del impuesto.  2.7 Tipos de gravamen.  2.8 Cuota íntegra.  2.9 Deducciones.  2.10 El pago fraccionado.  2.11 Deducción de los pagos a cuenta.  2.12 Declaraciones, liquidaciones y devoluciones.  2.13 Retenciones e ingresos a cuenta. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿Sabes que grava el IRPF y el Impuesto de Sociedades? * ¿Cuál es el Hecho Imponible en el IRPF? * ¿Cuál es el periodo impositivo del IRPF? * ¿Cuáles son los tipos de deducciones contemplados en el impuesto de Sociedades? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. * 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 calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *4* | *DERECHO Y DIVISION DE PODERES.* | *4* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Definición y clases de Derecho.  1.1 Definición de Derecho.  1.2 Clases de Derecho.  2. Fuentes del Derecho.  3. El Ordenamiento Jurídico.  3.1 La Constitución.  3.2 Tratados internacionales y normativa de la Unión Europea.  3.3 Las Leyes.  3.4 Normas con rango de Ley.  3.5 Normas con rango inferior a la Ley.  4. Jerarquía de las normas.  5. La separación de poderes.  5.1 El poder Legislativo.  5.2 El poder Ejecutivo.  5.3 El poder Judicial. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Define que es el Derecho. * ¿Qué es el Ordenamiento Jurídico? * Si hay conflicto entre un Reglamento y la Ley, ¿Cuál de los dos se aplica? * Las normas de la UE, ¿que puesto jerárquico ocupan? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | | | |
| EVALUACIÓN | | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN | |
| * 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 éstas en un informe. | | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. | |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | | | Nº de horas previstas | |
| *5* | *LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ADMINISTRACION AUTONOMICA* | | | *5* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. La Administración central. Principios de actuación.  2. Los órganos centrales.  2.1 Organización de los Ministerios.  2.2 Los servicios comunes.  3. El derecho a la autonomía y el mapa autonómico.  4. Los Estatutos de Autonomía.  5. Reparto de competencias.  6. Organización autonómica. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿Cuáles son las Administraciones que existen en España? * Define la Administración General del Estado. * ¿Quiénes son los Órganos superiores de los Ministerios? * ¿Cuál es la función de los servicios comunes? |  |  |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 éstas en un informe. | Se calificará el tema con la entrega del trabajo debidamente | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *5* | *LA ADMINISTRACIÓN LOCAL* | *6* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Las entidades locales.  2. El municipio.  2.1 Órganos municipales.  2.2 Competencias.  2.3 Régimen municipal especial. El concejo abierto.  3. La provincia.  3.1 Órganos provinciales.  3.2 Competencias.  3.3 Regímenes provinciales especiales.  4. Otras entidades locales. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Enumera los elementos del Municipio. * ¿Cuál es el órgano responsable del gobierno y la administración municipal? * ¿Cómo se denominan los miembros de la Diputación Provincial? * Funciones de la Diputación Provincial |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * 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 éstas en un informe. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *6* | *LA UNIÓN EUROPEA* | *5* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| Principales etapas de la construcción europea.  Símbolos de la Unión Europea.  Instituciones y otros órganos de la U.E., haciendo especial referencia al Parlamento Europeo, al Consejo de la Unión Europea, a la Comisión de la Unión Europea, al Tribunal de Justicia de la U.E. y al Banco Central Europeo.  Las normas comunitarias. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Realizar un trabajo sobre los contenidos arriba indicados, buscando en internet toda la información. <http://europa.eu/index_es.htm> | a); t) | a); o) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se han identificado los estados que forman parte de la Unión Europea. * Se han identificado las instituciones y organismos de la Unión Europea. * Se ha analizado la composición y el funcionamiento del Parlamento Europeo. * Se ha descrito la composición y las funciones de:   + El Consejo Europeo.   + La Comisión.   + El Tribunal de Justicia. * Se han identificado los organismos de la Unión Europea. | Se calificará el tema con la entrega del trabajo debidamente | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *7* | *LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.* | *6* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. Ámbito de aplicación.  2. El empleado público: 2.1 Funcionarios de carrera.2.2 Funcionarios interinos.2.3 Personal laboral.2.4 Personal eventual.  3. El personal directivo.  4. Derechos y deberes.  4.1 Derechos individuales.  4.2 Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.  4.3 Derechos retributivos.  4.4 Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional y derecho de reunión.  4.5 Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.  4.6 Deberes. Código de conducta.  5. Estructura del empleo. 5.1 La oferta de empleo público. Acceso a la información. 5.2 Cuerpos y escalas. 5.3 Grupos de clasificación profesional. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | a); t) | o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Define empleado público. * Clases de situaciones administrativas. Indicarlas y definirlas únicamente. * Grupos y subgrupos. * Tipo de excedencias. |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | | | |
| EVALUACIÓN | | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN | |
| * Se ha analizado los recursos humanos en la Administración. * Se han diferenciado las clases de personal al servicio de las Administraciones * Se han identificado los cuerpos y escalas en la Administración * Se ha analizado el acceso a la función pública * Se ha analizado el régimen disciplinario de los funcionarios. * Se ha analizado los distintos derechos de los funcionarios. * Se han identificado los deberes de los funcionarios y clasificado en principios éticos y de conducta. * Se han analizado las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios. | | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. | |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | | | Nº de horas previstas | |
| *8* | *EL ACTO ADMINISTRATIVO* | | | *6* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| 1. El acto administrativo: definición y características.  2. Clases.  3. Elementos. 3.1 Elementos subjetivos. 3.2 Elementos objetivos. 3.3 Elementos formales.  4. Eficacia y validez.  5. Nulidad y anulabilidad.  6. Cómputo de plazos. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); r); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * ¿Qué diferencia existe entre la nulidad de pleno derecho y la anulabilidad de los actos administrativos? * Realiza un esquema de las fases del procedimiento. * Pon dos ejemplos de silencio administrativo negativo o desestimatorio. |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | | | |
| EVALUACIÓN | | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN | |
| * Se han identificado los actores intervinientes en una relación administrativa. * Se ha reconocido la existencia de un procedimiento administrativo que regula las relaciones entre las administraciones y de éstas con el ciudadano. * Se han definido los documentos que surgen en las relaciones administrativas y se ha procedido a la clasificación. * Se han precisado las condiciones en las que el ciudadano es interesado en el procedimiento. * Se ha precisado la forma de computar los plazos administrativos. * Se ha definido el concepto de acto administrativo. * Se han clasificado los diferentes actos administrativos. * Se han identificado la notificación y la publicación como requisitos imprescindibles para la eficacia de un acto administrativo. * Se han determinado las circunstancias que hacen que un acto administrativo sea válido o inválido. | | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. | |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | | | Nº de horas previstas | |
| *8* | *EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.* | | | *8* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| El procedimiento administrativo. Introducción.  Las fases del procedimiento administrativo.  El silencio administrativo.  La revisión de los actos en vía administrativa.  La jurisdicción contencioso administrativa. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); r); t) | a); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Si durante un procedimiento se produce un acto de trámite que impide su continuación, ¿qué tipo de recurso podemos interponer? * Óscar Sánchez quiere interponer un recurso potestativo de reposición ante un acto presunto, ¿qué plazo tiene para interponerlo? |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se enumeran las formas de iniciar un procedimiento administrativo. * Se elabora una solicitud iniciadora de un procedimiento administrativo. * Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. * 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 el procedimiento contencioso-administrativo. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *9* | *LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS* | *5* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| Los contratos administrativos.  Elementos de los contratos administrativos.  Requisitos necesarios para celebrar los contratos administrativos.  Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos públicos.  Los contratos típicos de la administración. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | m); t); u) | ñ); o) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Define contrato administrativo. * Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos públicos. * ¿Cómo se realiza un contrato de obras?. * Modalidades de contratación del contrato de gestión de servicios públicos. |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se han diferenciado los contratos públicos de los contratos privados. * Se han diferenciado los distintos tipos de contratos públicos. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unidad Didáctica Nº | Título de la Unidad Didáctica | Nº de horas previstas |
| *10* | *DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN. INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ARCHIVOS Y REGISTROS.* | *9* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | | |
| Los documentos administrativos y soportes documentales.  Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración.  Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración.  El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.  El derecho de accesos a los archivos y registros públicos. | | |
| **ACTIVIDADES CONCRETAS A REALIZAR** | OBJETIVOSGENERALES TRABAJADOS | COMPETENCIAS ASOCIADAS |
| Exposición del tema por parte del profesor con apoyo del retroproyector. | a); m); t) | a) |
| Resolución por parte del alumnado de una serie de preguntas relacionadas con el tema como:   * Enumera los documentos que pueden ser elaborados y presentados por los ciudadanos para ejercer el derecho de petición. * Realiza un esquema de los casos en los que no podemos ejercer el derecho de acceso a archivos y registros públicos. |
| Corrección por parte del profesor y el alumnado de las actividades anteriores |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIOS/ACUERDOS DE | | |
| EVALUACIÓN | CALIFICACIÓN | RECUPERACIÓN |
| * Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. * Se han identificado las funciones de los registros públicos. * Se han reconocido las funciones de los archivos públicos * Se ha solicitado determinada información en un registro público. * Se ha identificado la información a la que se puede acceder en los diferentes registros públicos. * Se han realizado notaciones en los registros de entrada y salida de documentos. | Se calificará el tema mediante un examen con varias preguntas de desarrollo y con la realización de las actividades entregadas por el profesor. | Si no se aprueba la evaluación se realizará un examen de recuperación con los temas suspensos. |