

## Programación Didáctica

# PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

M<sup>a</sup> DEL MAR PERIS FLORS

---

PRIMER CURSO CICLO GRADO MEDIO  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
CURSO 2009/10  
I.E.S SAN VICENTE

**I.E.S. SAN VICENTE  
CURSO 2009/10**

## INTRODUCCIÓN

La presente programación ha sido realizada con referencia al **Real Decreto 1.662/1.994**, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y las correspondientes enseñanzas comunes y el **Real Decreto 1.667/1.994**, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

- ✚ **Módulo 6:** Principios de Gestión Administrativa Pública.
- ✚ **Ciclo formativo:** GM. Gestión Administrativa
- ✚ **Nivel:** 1<sup>er</sup> curso
- ✚ **Unidad de Competencia 6:** Realizar gestiones administrativas en la Administración Pública.

## OBJETIVOS GENERALES

El módulo de Gestión administrativa de personal contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo de gestión administrativa:

- ✚ Obtener, seleccionar e interpretar información y tratarla de forma autónoma, utilizando los medios adecuados a cada situación particular.
- ✚ Transmitir y comunicar información de forma organizada, clara y precisa, seleccionando el formato o documento y equipo de oficina o informático más adecuado en función del contenido, el receptor, el idioma, empresa u organismo público o privado.
- ✚ Seleccionar, recuperar, transformar, analizar, transmitir, crear y presentar información manejando con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- ✚ Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos más comunes para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de los mismos.
- ✚ Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión de la empresa.
- ✚ Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- ✚ Identificar y utilizar fuentes de información y formación relacionados con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción laboral en la gestión administrativa de cualquier empresa en el ámbito público y privado, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de su vida activa.
- ✚ Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la gestión administrativa en la empresa u organismos, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- ✚ Valorar la importancia de la comunicación profesional y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

- ✚ Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que deben de disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.

## **CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- ✚ Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.
  - ▶ A partir de una norma organizativa de una determinada unidad de la Administración Pública, elaborar un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.
  - ▶ Dadas unas supuestas solicitudes de información planteadas por unos ciudadanos que se personen en una determinada dependencia y el organigrama del órgano correspondiente, señalar a qué unidades administrativas debería dirigirse cada uno de ellos para que les pudiera ser facilitada la información de su interés.
  - ▶ En función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados ciudadanos, indicar qué datos deberían facilitarse a cada uno de los solicitantes.
  - ▶ A partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un ciudadano, realizar una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.
  
- ✚ Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
  - Relacionar los formularios y documentos administrativos tipo con las diferentes clases de expedientes, y con normas para su cumplimentación.
  - Diferenciar los tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública.
  - Dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, asignar a cada expediente los documentos que correspondan.
  - Según unos datos determinados y las instrucciones correspondientes, cumplimentar los formularios y documentos necesarios para un expediente concreto.
  - Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar en las Administraciones Públicas.
  - Conocer las normas de funcionamiento de los registros administrativos.
  - Dados varios documentos y escritos dirigidos a la Administración Pública:
    - ▶ Describir los trámites administrativos que deben seguir en función de su naturaleza.
    - ▶ Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.
    - ▶ Sintetizar su contenido.
    - ▶ Verificar si cumplen con los planes establecidos.

- ▶ Verificar si la documentación está completa y es la requerida
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
  - ▶ Distinguir las características y estructura básica del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas.
  - ▶ Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.
  - ▶ Identificar los documentos y trámites básicos para llevar a cabo la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas.
  - ▶ Dados diversos documentos de ingreso y de gasto y pago, clasificarlos según la aplicación presupuestaria a que correspondan y de acuerdo con la fase contable a que afecte cada uno de ellos.
  - ▶ Considerados diversos documentos, relativos a varios expedientes, verificar si contienen todos los datos necesarios.
- ✚ Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.
  - Identificar e interpretar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos para el suministro de material y equipamiento de oficina.
  - Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública.
  - A partir de los documentos correspondientes, efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres elementos inventariables de diferente tipo.

## METODOLOGÍA

Se trabajará en base a los siguientes principios metodológicos:

- ✚ El proceso de **enseñanza-aprendizaje** lo basaremos en todo momento en el saber hacer, estableciendo relaciones con los procesos reales de trabajo.
- ✚ Conectaremos los conocimientos teóricos en el aula con el **entorno socioeconómico** de la zona: empresas, profesionales y organismos administrativos en que esté ubicado el Centro.
- ✚ Crearemos las condiciones necesarias para que el alumno tenga la oportunidad de valorar la repercusión de las diferentes **áreas funcionales** de la empresa y el papel de éstas en la economía de mercado.
- ✚ Utilizaremos un **enfoque interdisciplinar** en cuanto a conceptos, técnicas, métodos y procedimientos. Y estableceremos relaciones con otros módulos del ciclo.
- ✚ Enseñaremos a **sistematizar** los procesos de trabajo permitiendo mayor agilidad en la realización de las tareas.
- ✚ Estableceremos las condiciones apropiadas para **trabajar en grupo**, a los efectos de propiciar la iniciativa del alumnado en el proceso de autoaprendizaje.
- ✚ Siempre que sea posible utilizaremos los **medios informáticos** como herramienta de trabajo.
- ✚ **Motivaremos** al alumno para fomentar en el aula un adecuado clima de trabajo.

- ✚ Los materiales y **documentos** sobre el mundo empresarial estarán actualizados.

## **CONTENIDOS**

De acuerdo con el Real Decreto 1.677/ 1.994, de 22 de julio, por el que se establece el currículo del ciclo formativo, el módulo está integrado por los siguientes contenidos curriculares:

### **Derecho y sociedad**

- ✚ La sociedad
- ✚ El Derecho
- ✚ Fuentes del Derecho
- ✚ La división de poderes
- ✚ La jerarquía de las normas
- ✚ Las normas y su publicación

### **Organización del Estado y de la Unión Europea**

- ✚ Organización política y administrativa: Administración central, Comunidades Autónomas, Administración local.
- ✚ Organización de la Unión Europea

### **Información y atención al público**

- ✚ Derecho a la información: tipos de información, participación del ciudadano en la Administración.
- ✚ Oficinas de información y atención al ciudadano.

### **Administración financiera**

- ✚ El presupuesto del Estado.
- ✚ Aspectos básicos del presupuesto
- ✚ Tipos de presupuestos, elaboración de presupuestos, procesos y procedimientos de aprobación del presupuesto.

### **Administración de personal**

- ✚ El acceso a la Función Pública.
- ✚ Provisión de puestos de trabajo.
- ✚ Relación de puestos de trabajo
- ✚ Contratación de personal al servicio de las Administraciones Públicas

### **Situaciones administrativas**

- ✚ Derechos de los funcionarios: representación y negociación en la Administración Pública
- ✚ Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

### **Procedimiento administrativo**

- ✚ Principios
- ✚ Fases del procedimiento
- ✚ Quejas y reclamaciones
- ✚ Recursos: clases
- ✚ Procedimiento contencioso-administrativo

### **Tratamiento de la documentación en la Administración Pública**

- ✚ Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
- ✚ Organización de fondos documentales: clasificación, ordenación, archivo.

Los contenidos curriculares se organizarán y secuenciarán de la forma siguiente:

**1ª. EVALUACIÓN** **36 h**

Unidades didácticas:

- El Estado de Derecho
- La organización política del Estado
- La Administración pública española
- Las Comunidades autónomas
- La Administración local. El municipio y la provincia
- La Unión Europea

**2ª. EVALUACIÓN** **40 h**

Unidades didácticas:

- Los Presupuestos generales del Estado.
- Los contratos públicos.
- El personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Las Administraciones públicas
- Los documentos administrativos
- El administrado

**3ª. EVALUACIÓN** **20 h**

Unidades didácticas:

- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- Los recursos administrativos
- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa

## INTERDISCIPLINARIEDAD

Las unidades didácticas del Tratamiento de la Documentación en la Administración y los Documentos Administrativos y la Información aparecen también en los módulos:

De Compraventa  
Comunicación y Operatoria de Teclados  
FOL

Por lo que se toma la decisión, por ser más propio del módulo, de estudiarse sólo en Operatoria de Teclados.

## EVALUACIÓN

Se puntuará de 1 a 10; será **no aprobado** el alumnado que obtenga una **puntuación inferior al 5**, así como, al contrario, serán **aprobados** todos/as aquellos/as que sí obtengan **5 ó más puntuación hasta un máximo de 10**.

Se realizará, atendiendo a que se haya terminado la unidad didáctica o bloque de temas, un control escrito, de aquéllos temas, que, constituyendo parte del contenido, puedan ser controlados por examen, y el resto, se controlará del trabajo, bien en grupo y su exposición al resto del alumnado y profesora, bien individualmente, componiendo así la nota total de la evaluación.

Si se realiza en grupo, la nota que obtenga el trabajo presentado será la misma para cada uno/a de los/as alumnos/as que compongan el citado grupo (nunca superior a cinco personas, salvo excepciones).

La calificación por temas dados y evaluados a través de control e individualmente, si quedase por debajo del 5, no se recuperará si la media de todos los temas controlados, individualmente y por grupo resulta 5 ó más; pero, si la media es inferior a 5, el/a alumno/a deberá recuperar, en la fecha indicada por la profesora, el/os tema/s que hayan provocado dicho resultado.

Criterios de calificación:

- 70% resultado del examen y trabajos en grupo.
- 20% resolución de ejercicios y trabajo diario.
- 10% comportamiento, actitud e interés por la asignatura.

Aquéllos alumnos/as que, habiendo aprobado, deseen tener una nota más alta, se les permitirá presentarse en la misma fecha que aquellos/as que deban recuperar, si la nota fuese superior, se tendrá en cuenta ésta, en caso contrario, se mantendrá la inmediata anterior.

La nota de la evaluación será la media obtenida entre las unidades didácticas (bien se hayan trabajado individualmente o por grupo).

## EVALUACIÓN FINAL

Se llevará a cabo en Junio/2010.-

Se obtendrá la nota final de la media de las tres evaluaciones.

Si no aprueba, se presentará a Suficiencias Junio/10 por la parte pendiente, volviéndosele a hallar la media con la/s evaluación/es que ya tenía aprobadas.

Si algún/a alumno/a no obtienen una nota media de 5, se presentará en Stbre./10 del total de la asignatura, si la comisión evaluadora así lo estima, siempre y cuando el número de horas pendientes junto a otros módulos no sea superior a 240.-

NOTA: (para las tres evaluaciones):

Si algún/a alumno/a supera el **20%** de **faltas de asistencia**, bajo el criterio de cada profesor/a afectado/a, se enviará a **Junio/10 (examen final)** sin realizar controles por evaluación, sino todos en uno; o no y se le permitirá que los realice evaluación por evaluación (ésto ya es el criterio y benevolencia del profesorado). Se tendrá también en cuenta la **puntualidad**.

También formará parte de la nota la **presentación** de las **actividades** o **trabajos** a realizar individualmente o en grupo, **en tiempo y forma**.

La **actitud** hacia la **asignatura**, el **respeto** a **compañeros/as** y **profesorado**, son circunstancias que se tendrán también en cuenta para mejorar o rebajar las calificaciones, sobre todo la final.

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- ✚ Cuaderno del alumno
- ✚ Material didáctico facilitado por la profesora.
- ✚ Libro de texto editorial Mc Graw-Hill
- ✚ Aula de informática.
- ✚ Internet