

PROGRAMACION

“EMPRESA Y ADMINISTRACION”

CICLO GRADO MEDIO DE
GESTION ADMINISTRATIVA

Profesora :Luisa Escolano Asensi
I.E.S. San Vicente
Curso 2011/2012

1- INTRODUCCION

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices del 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.

El **perfil profesional** de este técnico queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Con este modulo se pretende formar a un técnico que sea capaz de realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2-OBJETIVOS GENERALES

Dentro de los objetivos generales del Ciclo Formativo se pueden extraer los que se deben conseguir en este módulo y en coordinación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que establece el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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 para prestar apoyo administrativo en la empresa.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de las comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlas.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

3- CONTENIDOS

TEMA 1: CARACTERISTICAS DE LA INNOVACION EMPRESARIAL(5 horas)

El emprendedor.

La innovación empresarial en España

TEMA 2 :EL CONCEPTO JURIDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO (10 horas)

La empresa. El empresario individual y las sociedades no mercantiles.

Las personas jurídicas. Factores para elegir una forma jurídica.

Las sociedades mercantiles.

Las cooperativas.

La franquicia.

TEMA 3:EL SISTEMA TRIBUTARIO (7 horas)

El tributo: concepto y clases.

Las obligaciones tributarias y su cuantificación.

La declaración tributaria. La autoliquidación.

La deuda tributaria.

Las infracciones y sanciones tributarias.

TEMA 4 : OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA I (14 horas)

La Declaración Censal.

El Impuesto sobre actividades económicas. Modelos de presentación.

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Obligaciones formales.

Modelos de autoliquidaciones. Los regímenes especiales.

TEMA 5: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II (14 horas)

El IRPF.

El rendimiento de actividades económicas. Regímenes del rendimiento neto.

El Impuesto sobre Sociedades. Tipo impositivo, cuota íntegra, deducciones y bonificaciones, cuota diferencial, retenciones, pagos fraccionados, etc.

Período impositivo, declaraciones-liquidaciones y pago.

TEMA 6 :ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURIDICA DE LA ADMON PUBLICA (10 horas)

Los elementos del Estado. Las Cortes Generales.

Las fuentes del Derecho. El ordenamiento jurídico español.

La Administración Central, Autonómica y Local.

Los funcionarios y los empleados públicos.

La Unión Europea. Principios y objetivos de la UE. Las instituciones de la Unión Europea.

TEMA 7: LAS RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADO Y LA ADMON PUBLICA I (10 horas)

El acto administrativo: clases y requisitos del acto administrativo.

El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo.

El silencio administrativo. Ejecución forzosa del procedimiento administrativo.

TEMA 8: LAS RELACIONES ENTRE EL ADMINISTRADO Y LA ADMON PUBLICA II (10 horas)

Los recursos administrativos. Tipos y tramitación de los recursos.

Resolución de los recursos.

Los tribunales económico-administrativos.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Recursos contencioso-administrativos.

Los contratos administrativos típicos. Selección del contratista y formalización del contrato.

TEMA 9 .GESTION DE LA DOCUMENTACION ANTE LA ADMON PUBLICA (10 horas)

Los documentos de la Administración. Documentos que presenta los ciudadanos en las Administraciones Públicas

Los archivos públicos. Los registro públicos. La Oficina Española de Patentes y Marcas. Clasificación y ordenación de documentos. Organización del archivo.

Agencia de Protección de datos

Estas unidades didácticas se desarrollarán aproximadamente de acuerdo con la distribución temporal siguiente, que estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos:

1ª evaluación: Unidades de Trabajo de la 1 a la 4

2ª evaluación: Unidades de Trabajo de la 5 a la 7

3ª evaluación : Unidades de Trabajo de la 8 a la 9

4-METODOLOGÍA DIDACTICA.

4.1 Principios metodológicos

Los principios metodológicos a utilizar son:

- 1) Partiendo del nivel de desarrollo del alumno, se tienen en cuenta sus conocimientos previos y capacidades.
- 2) Procurar transmitir la utilidad de los contenidos que estamos trabajando, asegurando un aprendizaje funcional, que pueda ser aplicado en circunstancias reales de la vida cotidiana.
- 3) Promover el desarrollo de la capacidad de aprender por si mismos, ya que en la Formación Profesional, la rapidez de los cambios tecnológicos y productivos, da lugar a frecuentes readaptaciones, por lo que nuestros alumnos, han de adquirir los mecanismos necesarios para aprender de forma autónoma, ahora y en el futuro.
- 4) Impulsar la participación activa del alumno, para que no sean meros receptores de mensajes, sino el protagonista de su propio proceso de aprendizaje. Tienen la posibilidad de elegir la idea a desarrollar en el proyecto empresarial. Cuando se

da cierta libertad de elegir, se incrementa la motivación, lo cual mejora la calidad de los trabajos e incrementa el esfuerzo de los alumnos.

- 5) Establecer un enfoque globalizador, estableciendo el mayor número posible de relaciones entre los conocimientos múltiples y variados que tiene el alumno y los nuevos que va a aprender, para que el aprendizaje de los contenidos, no se realice de forma arbitraria.

4.2 Estrategia didáctica

El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general, responderá al siguiente esquema:

1º) Al inicio de la unidad de trabajo, se hará una introducción a la misma, mediante un coloquio, que muestre los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a, comentando entre todos los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y despertar un interés hacia el tema.

2º) Posteriormente se realizarán explicaciones teóricas del profesor, de los contenidos; procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las posibles soluciones.

Se proponen, a su vez, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión de la unidad propuesta a través de:

- a) Búsqueda de información sobre los temas estudiados, a través de internet,
- b) Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica, los conocimientos adquiridos.

5-LA EVALUACIÓN

Las nuevas exigencias sociales y laborales, demandan capacidad creativa, espíritu crítico y trabajo en equipo, lo que implica nuevas formas de evaluación de resultados para los alumnos, dando más importancia a sus habilidades y actitudes, no centrándonos sólo, en la valoración de los contenidos conceptuales.

5.1 Procedimientos de Evaluación

La evaluación será personalizada, adaptada en la medida de lo posible, a las características de cada alumno.

La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos será continua. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado, requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas.

Las situaciones extraordinarias de alumnos -enfermedad propia o de familiares, relación laboral con contrato, o cualquier otra- que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, facilitando la posibilidad de combinar estudio y trabajo.

5.2 Instrumentos de Evaluación.

a) Interés del alumno, mediante la implicación en el trabajo, realizando habitualmente las actividades propuestas, colaborando con los compañeros, y mostrando interés por la búsqueda de información, fuera del horario escolar.

b) La asistencia a clase, ponderando el número de faltas de asistencia injustificadas, en función del número de horas de clase.

La falta a clase de modo reiterado, puede provocar la imposibilidad de aplicar los criterios de evaluación, por ello el profesor del módulo podrá, previa consulta con la Jefatura de Estudios y comunicación escrita al interesado, suspender el derecho a la evaluación continua a los alumnos cuyo porcentaje de ausencias supere el 20% del total de la duración del módulo (39 horas), teniendo que realizar, un único examen de todo el contenido del programa, al finalizar el curso. Caso de resultar apto en este examen, la calificación que se hará constar en el expediente será de 5.

c) Realización de pruebas escritas individuales de los contenidos del módulo, para asignar una calificación lo más acorde posible con el esfuerzo desempeñado. Estas son importantes porque el alumnado se encuentra solo ante los problemas que deba resolver y esto le hace tomar conciencia de sus avances y dificultades. Se harán varios (mínimo dos) exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en que medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Para mediar la nota de los mismos, habrá de obtenerse como mínimo un 3, en cada uno de ellos.

La nota de evaluación resultante de la aplicación de los criterios de calificación anteriores será redondeada al número entero inmediatamente superior si su parte decimal es superior a 0,5. En caso contrario se redondeará al número entero inmediatamente inferior.

Al finalizar cada evaluación se realizará una recuperación que será posterior a la sesión de evaluación. Será necesario obtener una calificación de 5 puntos como mínimo para recuperar la evaluación. La nota del examen de recuperación será la obtenida en el mismo, no pudiendo exceder de 6 puntos como máximo.

Para determinar la **nota final del módulo** deberá procederse como se indica a continuación:

- Si el alumno ha aprobado las tres evaluaciones, la nota final será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de ellas.
- Si el alumno ha suspendido (y no ha recuperado) una o más evaluaciones durante el curso, deberá examinarse en junio de las evaluaciones suspensas, aunque la media aritmética del curso de aprobada.
- En caso de no recuperar en junio las evaluaciones suspensas deberá examinarse en septiembre de la totalidad de los contenidos del módulo. En este supuesto, la nota final del módulo será la obtenida en el examen de septiembre, no pudiendo exceder en ningún caso de seis.

5.4 Proceso de evaluación de la practica docente

1) A principio de curso y durante el mismo, se evaluará la coherencia entre las capacidades terminales, los contenidos, los métodos de enseñar y las formas de evaluar previstos en la programación a aplicar y la organización y aprovechamiento de los recursos del Centro.

También, se evaluará la actitud y grado de implicación del profesor, en el proceso de enseñanza y el carácter de las relaciones entre profesores y alumnos, así como la convivencia entre los alumnos.

2) La primera semana de cada mes se procederá en reunión de Departamento, a realizar un seguimiento de la programación, contrastando lo previsto y lo realizado y los resultados de las pruebas escritas realizadas, guiándonos, para insistir en los aspectos que resultan más difíciles de comprender para los alumnos.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje de los alumnos y del proceso de enseñanza servirán, para modificar aquellos aspectos de la práctica docente, que se hayan detectado como poco adecuados, a las características de los alumnos y al contexto

del Centro y proponer cambios estructurales, cuando sean necesarios, a la Comisión de Coordinación Pedagógica.