



IES LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - **SANT JOAN**
96 5936550. Fax: 96 5936551
03010429@gva.es
<http://www.ieslloixa.com>

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: GRADO MEDIO

**REFERENTE EUROPEO CINE-3 (Clasificación
Internacional Normalizada de la Educación)**

PROFESORA: AMPARO LÓPEZ GÓMEZ

ÍNDICE

1. Introducción
2. Objetivos generales del módulo
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación
4. Contenidos básicos
5. Programación básica
6. Recursos metodológicos
7. Recursos materiales
8. Evaluación
9. Fomento a la lectura
10. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación
11. Recursos didácticos y organizativos
12. Actividades complementarias
13. Evaluación de la programación

1. Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

"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."

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Empresa y Administración".

El módulo "Empresa y Administración" se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso.

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de **MACMILLAN** en el que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa tanto en la empresa como en la Administración Pública.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

2. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales de este módulo son:

- 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 ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- 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.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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>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. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>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. 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.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 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. 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.

4. Contenidos básicos

1. Características de la innovación empresarial:

- 1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - 1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - 1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- 1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.4.La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - 1.5.1. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- 2.1.Concepto de empresa.
- 2.2.Concepto de empresario.
- 2.3.Persona física.
- 2.4.Persona Jurídica.
- 2.5.Emresas individuales.
- 2.6.El empresario autónomo.
- 2.7.Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

- 3.1.Concepto de tributo.
- 3.2.Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- 3.3.Normas y tipos de tributos.
- 3.4.Clases de impuestos.
- 3.5.Elementos de la declaración-liquidación.
- 3.6.Formas de extinción de la deuda tributaria.
- 3.7.Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

- 4.1.El Impuesto de Actividades Económicas.
- 4.2.La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- 4.3.El IVA. Tipos. Regímenes.
- 4.4.Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- 4.5.Actividades empresariales y profesionales.
- 4.6.Formas de estimación de la renta.
- 4.7.Las retenciones de IRPF.
- 4.8.Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- 4.9.Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- 5.1.El Derecho.
- 5.2.Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- 5.3.La Unión Europea.
- 5.4.Órganos de la Administración Central.
- 5.5.Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- 5.6.La Administración Local.
- 5.7.Los funcionarios públicos.
- 5.8.Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- 6.1.El acto administrativo.
- 6.2.El silencio administrativo.
- 6.3.El procedimiento administrativo. Fases.
- 6.4.Los contratos administrativos.
- 6.5.Los recursos administrativos.
- 6.6.La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- 7.1.Los documentos en la Administración.
- 7.2.Los Archivos Públicos.
- 7.3.Los Registros Públicos.
- 7.4.El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 7.5.Límites al derecho de información.

5. Programación básica

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Empresa, innovación y expansión internacional (9 horas)	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	2. El concepto jurídico de empresa y empresario: <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Concepto de empresa. 2.2 Concepto de empresario. 2.3 Persona física. 2.4 Persona Jurídica. 2.5 Empresas individuales. 2.6 El empresario autónomo. 2.7 Tipos de sociedades.
	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 	1. Características de la innovación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial. <ul style="list-style-type: none"> 1.1.1 Factores de riesgo en la innovación empresarial. 1.1.2 Diagnóstico de actitudes emprendedoras. 1.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. 1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial. 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. 1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> 1.5.1 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).
	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 	1. Características de la innovación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
2. El sistema tributario. El IAE y el IVA (7 horas)	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	3. El sistema tributario: 3.1 Concepto de tributo. 3.2 Los tributos y su finalidad socioeconómica. 3.3 Normas y tipos de tributos. 3.4 Clases de impuestos. 3.5 Elementos de la declaración-liquidación. 3.6 Formas de extinción de la deuda tributaria. 3.7 Infracciones y sanciones tributarias.
	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 	4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.1 El Impuesto de Actividades Económicas. 4.2 La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. 4.3 El IVA. Tipos. Regímenes.
3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades (3 horas)	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. 	4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.4 Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. 4.5 Actividades empresariales y profesionales. 4.6 Formas de estimación de la renta. 4.7 Las retenciones de IRPF. 4.8 Modelos y plazos de declaración-liquidación. 4.9 Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
4. Derecho y división de poderes (4 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.1 El Derecho. 5.2 Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
5. Administración General del Estado, Autonómica y local (8 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.4 Órganos de la Administración Central. 5.5 Instituciones de la Comunidad Autónoma.
	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	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.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.6 La Administración Local.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
6. La Unión Europea (4 horas)	RA5. 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. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.3 La Unión Europea.
7. Los empleados públicos (3 horas)	RA5. 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"> 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. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.7 Los funcionarios públicos. 5.8 Los fedatarios públicos.
8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública (12 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.1 El acto administrativo.
	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.2 El silencio administrativo. 6.3 El procedimiento administrativo. Fases.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo. 	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.5 Los recursos administrativos.</p> <p>6.6 La jurisdicción contencioso-administrativa.</p>
9. Los contratos administrativos (3 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.4 Los contratos administrativos.</p>
10. Documentos , información y registros públicos (7 horas)	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 	<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p> <p>7.1 Los documentos en la Administración.</p>

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 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. 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>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p> <p>7.2 Los Archivos Públicos.</p> <p>7.3 Los Registros Públicos.</p> <p>7.4 El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>7.5 Límites al derecho de información.</p>

Nota: La secuenciación de contenidos propuesta en esta programación básica está basada en las 60 horas que establece el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, para las enseñanzas mínimas.

6. Recursos metodológicos

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

Como novedad, con el fin de que los alumnos desarrollen de manera práctica los contenidos tratados a lo largo de todas las unidades, se incorpora un proyecto final basado en la creación y puesta en marcha de una empresa. Los alumnos deben dar respuesta a las cuestiones que se van planteando aplicando los conocimientos adquiridos, en un entorno similar al real

7. Recursos materiales

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.

Para el profesor:

Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.

CD generador de pruebas de evaluación.

Otros recursos:

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.

Equipos informáticos conectados a Internet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Legislación relacionada con cada unidad didáctica.

La Constitución Española de 1978.

8. Evaluación

TEMPORALIZACIÓN

MÓDULO DE 90 HORAS, repartidas a 3 horas semanales

1ª EVALUACIÓN	U.D. 1 U.D. 2 U.D. 3	10 H. 16 H. 10 H.
2ª	U.D. 4 U.D. 5 U.D. 6	10 H. 10 H. 10 H.
3ª	U.D. 7 U.D. 8 U.D. 9	10 H. 10 H. 10 H.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para calificar y promocionar se tendrá en cuenta que:

- El curso se divide en tres evaluaciones.
- Por cada evaluación se hará una recuperación
- En el caso que el alumno/a no obtenga aprobado en Junio, tendrá una evaluación extraordinaria en Julio. En la convocatoria de Julio se realizará una prueba práctica que englobe todos los temas estudiados durante el curso.
- Los alumnos deberán presentar todos los ejercicios prácticos realizados durante dicho periodo escolar.

PUNTOS QUE SE TENDRÁN EN CUENTA PARA EVALUAR:

1. La asistencia regular a clase. El alumno perderá el derecho a la evaluación continua en caso de no asistir a clase en un 15% de las sesiones de un mismo periodo evaluatorio; no se harán exámenes parciales y solo se tendrá derecho a un examen final.
2. Los ejercicios realizados en la fecha indicada.

3. Los conocimientos adquiridos. Se realizará uno o varios controles por evaluación. Será necesario tener todos los controles aprobados (**nota mínima un 5 para superar la evaluación.**
4. La actitud del alumno/a ante la asignatura, ante el profesor y ante sus compañeros.
5. La realización de los trabajos pedidos en cada evaluación. Durante cada evaluación la profesora propondrá a los alumnos/as la realización de una serie de cuestiones, problemas o trabajos, que versen sobre los contenidos que se estén impartiendo. Deberán entregarse en la fecha que se proponga y deberán ajustarse al modelo y normas propuestas.
6. Aquellos alumnos que por circunstancias estén o no estén justificadas las faltas no se les repetirá el examen, teniendo que realizarlo en la correspondiente recuperación.
7. Aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente de otros años, deberán ponerse en contacto con el profesor para que le oriente en lo que se realiza en clase y realizará las pruebas con el grupo, debiendo entregar todos los ejercicios.

Las fechas y los contenidos de los exámenes se consensuarán con el alumnado.

La calificación de cada alumno/a se elaborará sobre la base de:

- **A.- CONCEPTOS.-** La nota obtenida en la pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno/a demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas. Este apartado de conocimientos se ponderará en un 70% sobre la nota total del módulo (10 puntos).
- **B.- PROCEDIMIENTOS.-** La vertiente procedimental de la calificación engloba tanto los ejercicios propuestos por el profesor para hacer en clase como los enviados para casa, así como los trabajos a realizar. Este apartado se calificará un 20% sobre la nota del módulo.
- **C.- APTITUDES.-** Asistencia, puntualidad, participación, interés, actitud hacia el módulo, etc. Este apartado se valorará con el 10% de la calificación del módulo.

Para que se tengan en cuenta los apartados B Y C anteriores es requisito imprescindible que el apartado A (CONCEPTOS) esté superado, entendiéndolo así cuando su calificación haya sido igual o superior a 3,5 puntos sobre 7.

9- FOMENTO A LA LECTURA

Los objetivos que se pretende realizar con los alumnos son:

- a. Desarrollo de la competencia lectora.
- b. Dinamización de la lectura.
- c. Dinamización de la biblioteca escolar.

Cada trimestre los alumnos se leerán el libro que determine el departamento.

10.- UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

- a) Internet como fuente general de información.
- b) El correo electrónico como medio de comunicación.
- c) El procesador de texto como herramienta de aprendizaje.
- d) Elaboración de presentaciones multimedia.

11.- RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

- Materiales curriculares de la editorial MacMillan.
- Fotocopias ampliando los temas que la profesora considere oportunos y con ejercicios prácticos.
- Pizarra.
- Aula taller de informática dotada con un puesto de trabajo por alumno con conexión a internet.
- Proyector, aplicaciones informáticas, PowerPoint.
- Vídeos para proyectar referentes a la materia impartida en cada unidad.
- Revistas especializadas en materias a impartir.
- Archivadores y clasificadores

12.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

En este punto, se atenderá a las actividades programadas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.

13.- TEMAS TRANSVERSALES.

La presencia de las actitudes y valores, ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación del consumidor.
- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.
- Educación para la paz.
- Educación ambiental.
- Educación para la salud. Educación sexual.
- Educación moral y cívica.

La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones didácticas.

En el caso que nos ocupa, tratándose de un módulo de formación profesional, la transversalidad de sus contenidos afecta de un modo diferente que a los alumnos y alumnas que cursan enseñanzas comunes.

Tratándose de formación profesional resulta muy difícil incorporar en el curriculum temas transversales como educación para la salud, la paz, el consumo ,etc. Pensamos que en desarrollo en el aula es donde cabe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje, este tipo de elementos forma parte de lo que se conoce como curriculum oculto.

El papel que juega el profesor o profesora en el campo de los valores es determinante, tanto en lo que respecta a su actitud personal en la organización y dirección de las actuaciones de los alumnos y alumnas dentro del centro educativo.

13.- EVALUACION DE LA PROGRAMACIÓN

Trimestralmente se hará un seguimiento de la programación para intentar adaptarlo a la realidad del aula, observando y analizando los resultados obtenidos para, en su caso, poder detectar aquellos aspectos de la programación que puedan ser mejorables y conseguir una mejor adecuación de los recursos didácticos y actividades complementarias.