

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

0439_ EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

1. CÓDIGO DEL MÓDULO Y DENOMINACIÓN.

Código: 0439

Denominación: Empresa y Administración

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO.

La contribución de este módulo a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, establecidos en el R.D. 1631/2009, artículo 9, son los siguientes:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Complimentar 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 el área de gestión laboral de la empresa.
3. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
4. 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.

La contribución del módulo de Empresa y Administración a la consecución de las competencias profesionales del título, expresadas en el R. D. 1631/2009, artículo 5, son:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información en la empresa.
2. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
3. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
4. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
5. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En rojo aparecen los resultados de aprendizaje esenciales para alcanzar las competencias generales del título, y los criterios de evaluación considerados adecuados para su desarrollo.

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

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.

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

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.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

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.

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- 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.
 - a) 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, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN

Según la Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia este módulo tiene asignadas 100 horas anuales en primer curso con una distribución semanal de 3 horas.

Los contenidos se distribuirán en las siguientes unidades:

En rojo aparecen los contenidos necesarios para poder superar los criterios de evaluación establecidos

Unidad 1. La empresa y el empresario

- 1. La actividad económica
 - 1.1 Los factores productivos
 - 1.2 Los agentes económicos
- 2. La empresa
 - 2.1 Objetivos empresariales
 - 2.2 Los elementos de la empresa
 - 2.3 El funcionamiento de la empresa
- 3. El empresario
- 4. Clases de empresas
 - 4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica
- 5. Empresario autónomo
 - 5.1 Empresarios autónomos dependientes

Unidad 2. Innovación empresarial.

- 1. El proceso innovador en la actividad empresarial
 - 1.1 El concepto de innovación
 - 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)

- 1.3 La competitividad empresarial
- 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial
- 2. La tecnología como clave de la innovación empresarial
 - 2.1 Las empresas de base tecnológica
- 3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación
 - 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación
- 4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial

Unidad 3. La innovación y la iniciativa emprendedora.

- 1. El emprendedor y la innovación empresarial
 - 1.1 Las cualidades del emprendedor
 - 1.2 La capacidad de dirección
- 2. El proyecto de iniciativa empresarial
 - 2.1 Variables de la iniciativa empresarial
 - 2.2 Plan de empresa
 - 2.3 Características de las empresas de servicios administrativos

Unidad 4. El sistema tributario.

- 1. Los tributos
 - 1.1 Características de los tributos
 - 1.2 Clases de tributos
- 2. El sistema tributario español
 - 2.1 Historia
 - 2.2 Estructura: Estatal, autonómico y local
- 3. Los impuestos
 - 3.1 Elementos de la declaración y la liquidación
 - 3.2 Otros conceptos tributarios
 - 3.3 Extinción de la deuda tributaria
 - 3.4 Infracciones y sanciones tributarias
- 4. El fraude fiscal

Unidad 5. Obligaciones fiscales de la empresa I.

- 1. Las obligaciones fiscales de la empresa
- 2. La declaración censal
 - 2.1 El número de identificación fiscal (NIF)
 - 2.2 El domicilio fiscal
 - 2.3 El modelo de presentación
- 3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - 3.1 El hecho imponible
 - 3.2 El sujeto pasivo
 - 3.3 La cuota tributaria
 - 3.4 El periodo impositivo
 - 3.5 La gestión del impuesto
 - 3.6 El modelo de presentación
- 4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)
 - 4.1 El hecho imponible
 - 4.2 Ámbito de aplicación

- 4.3 El sujeto pasivo
- 4.4 La base imponible
- 4.5 El tipo impositivo
- 4.6 El funcionamiento del impuesto
- 4.7 Periodos y registros de liquidación
- 4.8 Regímenes especiales
- 4.9 Modelo de presentación

Unidad 6. Obligaciones fiscales de la empresa II.

- 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)
 - 1.1 El hecho imponible
 - 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente
 - 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados
 - 1.4 La base imponible
 - 1.5 La base liquidable
 - 1.6 El tipo impositivo
 - 1.7 Cuota íntegra .Cuota líquida .Cuota diferencial
 - 1.8 Los plazos de la declaración
 - 1.9 Los modelos de la declaración
- 2. El Impuesto sobre sociedades (IS)
 - 2.1 El hecho imponible
 - 2.2 Los sujetos pasivos
 - 2.3 La base imponible
 - 2.4 El periodo impositivo
 - 2.5 El tipo impositivo
 - 2.6 Cuota íntegra .Cuota líquida .Cuota diferencial
 - 2.7 Modelo de presentación

Unidad 7. El Derecho y la Administración.

- 1. El Derecho
 - 1.1 Las fuentes del Derecho
 - 1.2 Las divisiones del Derecho
- 2. La división de poderes: el estado de derecho
 - 2.1 El poder ejecutivo
 - 2.2 El poder legislativo
 - 2.3 El poder judicial
- 3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía
 - 3.1 Esquema de la jerarquía normativa
 - 3.2 La clasificación de las normas jurídicas
 - 3.3 La publicación de las normas jurídicas

Unidad 8. La Administración general y la Administración autonómica.

- 1. La Administración general del Estado
 - 1.1 La Administración central
 - 1.2 La Administración periférica
 - 1.3 La Administración exterior
 - 1.4 La Administración consultiva

- 1.5 Los organismos públicos
- 1.6 El control financiero de la Administración
- 2. La Administración autonómica**
- 2.1 El estado de las autonomías
- 2.2 Los estatutos de autonomía
- 2.3 Las instituciones autonómicas
- 2.4 Las competencias autonómicas
- 2.5 La financiación de las comunidades autónomas

Unidad 9. La Administración local y la Unión Europea.

- 1. La Administración local**
- 1.1. El municipio
- 1.2. La organización municipal
- 1.3. Las competencias municipales y la financiación
- 1.4. Las provincias y las islas
- 1.5. Otras entidades locales
- 2. La Unión Europea**
- 2.1 La integración europea
- 2.2 El mercado único europeo
- 2.3 Las normas de la Unión Europea
- 2.4 Las instituciones de la Unión Europea

Unidad 10. La Administración pública y los ciudadanos.

- 1. El acto administrativo**
- 1.1. Tipos de actos administrativos**
- 2. El procedimiento administrativo**
- 2.1 Las fases del procedimiento administrativo
- 2.2 El silencio administrativo**
- 3. Los recursos administrativos**
- 3.1 Tipos de recursos administrativos**
- 3.2 La jurisdicción contencioso-administrativa
- 4. El personal de las Administraciones públicas

Unidad 11. La documentación y los trámites en la Administración pública.

- 1. Los contratos administrativos**
- 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas**
- 1.2. Los tipos de contratos administrativos**
- 1.3. El procedimiento de la contratación pública
- 2. Los documentos de la Administración
- 2.1. Los documentos administrativos
- 2.2. Los documentos de los ciudadanos
- 3. Los archivos y los registros públicos
- 3.1. Los archivos públicos
- 3.2. Los registros públicos
- 4. El derecho a la información
- 4.1 El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos

UNIDADES	Nº horas	EVALUACIÓN
1. La empresa y el empresario.	7	1
2. Innovación empresarial.	6	1
3. La innovación y la iniciativa emprendedora.	6	1
4. El sistema tributario	11	1
5. Obligaciones fiscales de la empresa I.	18	2
6. Obligaciones fiscales de la empresa II.	18	2
7. El Derecho y la Administración.	12	2
8. La Administración general y la Administración autonómica.	7	3
9. La Administración local y la Unión Europea.	7	3
10. La Administración pública y los ciudadanos.	7	3
11. La documentación y los trámites en la Administración Pública.	7	3

3. METODOLOGÍA

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades de trabajo, pero en general se articulará en torno a cuatro fases:

- a) **Planteamiento de preguntas, supuestos iniciales o presentación de videos**, que susciten el debate previo para la toma de contacto con el tema a tratar, estimulando la visión positiva del mismo y diagnosticar el nivel de conocimientos iniciales
- b) **Descripción teórica de los contenidos.**
- c) **Ejemplificación práctica de los contenidos expuestos.** Se procurará relacionar los contenidos expuestos con situaciones concretas y cercanas al entorno socio laboral de los alumnos.
- d) **Se conectarán** los conocimientos teóricos impartidos en el aula, con el **entorno socioeconómico de la zona** propiciando que el alumno tome contacto con la realidad productiva (departamento de personal de una empresa, Seguridad Social, Asesoría Laboral de la zona, etc
- e) **Realización de actividades de consolidación, individuales o grupales de los alumnos**, estas actividades serán de:
 - De Introducción-motivación: previas al inicio del desarrollo de cada unidad, se planteará al alumno, supuestos prácticos o videos, donde tome contacto, con el tema a desarrollar.
 - De desarrollo. Ejercicios del libro, ejercicios propuestos adicionales por el profesor y simulaciones de los contenidos de forma real (comunicación entre alumnos a través de debates y exposiciones orales)
 - De refuerzo y ampliación.

Estas actividades, serán desarrolladas en las distintas unidades de trabajo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyendo esta un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Si la **actividad fuese semipresencial**, lo hecho con la mitad del grupo un día, se volverá a hacer con la otra mitad al día siguiente.

Si la **actividad fuese online**, se utilizará la siguiente metodología:

1.-El profesor colgará en el aula un video de clase, y propondrá a los alumnos los ejercicios que correspondan marcando un plazo de entrega. Se utilizará para ello la plataforma de Classroom.

3.-Se hará un examen de los contenidos por unidades de trabajo, a través de la plataforma Classroom.

Al principio del curso se volcarán todos los contenidos y demás recursos la plataforma de Classroom. Esta plataforma se utilizará para colgar en ella recursos y para evaluar mediante exámenes a los alumnos.

Se subirán a youtube los videotutoriales, y se colgarán en el aula los enlaces a ellos.

Google meet se utilizará para impartir clases en streaming, y resolver dudas tanto de forma individual como colectiva. El uso de meet dependerá del buen o mal funcionamiento de la conexión a internet. Si la conexión se corta muchas veces, no se utilizará para clases en streaming.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNO

a. EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

La evaluación debe ser entendida como la recogida de información sobre todos los procesos que se producen en la puesta en marcha de una programación, con el fin de reorientar el trabajo en los momentos en que sea necesario y medir el grado de consecución de los objetivos.

La evaluación requiere realizar unas observaciones de manera sistemática, que nos permita emitir un juicio sobre el rumbo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los instrumentos utilizados para ello deberán ser variados y podrán incluir:

- Preguntas orales en clase.
- Realización, entrega y exposición de cuestiones, ejercicios, trabajos utilizando herramientas como Internet
- Actitud y participación en clase
- Pruebas escritas, similares a los ejercicios prácticos de clase.
- Exposiciones orales, de contenidos del módulo.
- Modo de enfrentarse a las tareas, nivel de atención, interés por la materia, motivación...

La evaluación de los alumnos tendrá un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de los exámenes de las unidades correspondientes, la presentación de todas las actividades y trabajos realizados en el aula.

1.-Escenario presencial y semipresencial:

No procede en el curso 2022_2023

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas	80%
Trabajos/Actividades	20%

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación y debidamente justificada, su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y la hora en que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

Los alumnos/as que copien en los exámenes serán calificados con cero en las pruebas correspondientes.

2.-Escenario online:

No procede en el curso 2022_2023

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS	PORCENTAJE
Pruebas objetivas (exámenes,	80%
Actividades corregidas en clase	20%

El alumno debe asistir a las pruebas escritas en el día y hora señalados para su celebración, o avisar con antelación y debidamente justificada, su imposibilidad de acudir. En caso de que no asista, solamente se considerará válido el justificante médico, explicando que en el día y la hora en que se realizaba la prueba el alumno no ha podido acudir por encontrarse con problemas de salud que le impiden realizar la prueba en condiciones óptimas.

La falta continuada a clase afecta directamente a la evaluación, de forma que el alcanzar el 30% de faltas, justificadas o no, conlleva la pérdida de la evaluación continua.

La pérdida de evaluación continua significa que al final de la evaluación deberán hacer un único examen, una evaluación extraordinaria, especial por evaluación, que supondrá el 100% de la nota.

b. EVALUACION EN JUNIO

La evaluación en junio, para aquellos alumnos que tengan suspensa alguna evaluación, a lo largo del curso, será similar a la realizada en dicha evaluación.

Solo tendrá que superar, la parte suspensa, con unos ejercicios y pruebas escritas, similares a las que se han ido haciendo, a lo largo del curso. Y con los mismos criterios de calificación.

Criterios de calificación del módulo.

La puntuación máxima posible será de 10 puntos, siendo necesarios un mínimo de cinco para superar el módulo. La prueba objetiva de la evaluación extraordinaria (examen) se calificará con el 100% de la nota.

c. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se planteará de forma similar a la de junio. Se les examinará solo de la evaluación que tengan suspensa. Y se realizará de la siguiente forma:

Examen teórico-práctico que incluya los contenidos referenciados en esta programación.

Criterios de calificación del módulo.

La puntuación máxima posible será de 10 puntos, siendo necesarios un mínimo de cinco para superar el módulo. La prueba objetiva se calificará con el 100% de la nota,

5. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

A determinar por el departamento en caso de que sea necesario.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En clases presenciales:

- Libro de texto recomendado: "Empresa y administración". Ed. McGraw Hill
- Documentos administrativos fotocopiados y originales.
- Soporte informático.
- Pizarra.
- Video proyector.
- Ordenador y software cuando la disponibilidad de espacios lo permita.

Para las clases online:

No procede en el curso 2022_2023