

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/11

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL EMPRESA I ADMINISTRACIÓ (M3)

CICLE FORMATIU ADMINISTRACIÓ (ADG21)

CURS 2019-2020

Professors:

Emma Monserrat Calbó
Catalina Caymaris Villalonga

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/11

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de la formació professional vinculat al títol de Tècnic en Gestió Administrativa està regulat pel Reial decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'aproven els ensenyaments mínims. El currículum del cicle formatiu de grau mitjà corresponent al títol de Tècnic en Gestió Administrativa s'estableix a l'Ordre EDU 1999/2010, de 13 de juliol.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul la trobem a les unitats de competència del Reial Decret 107/2008 de 1 febrer: UC0233_2 "Manejar aplicacions ofimàtiques a la gestió de la informació i la documentació" i UC0980_2 "Efectuar les activitats de recolzament administratiu de recursos humans".

Identificació del títol

1. Identificació del títol.

- 1.1. Denominació: TÈCNIC EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA.
- 1.2. Nivell: Formació professional de grau mitjà.
- 1.3. Durada del cicle formatiu: 2.000 hores.

1.3.1. Formació en el centre educatiu: 1600 hores

1.3.2. Formació en centres de treball: 400 hores.

Identificació del mòdul: Empresa i Administració.

Duració: 3 hores setmanals, 100 hores.

1. ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS (MÒDUL) EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS (UNITAT DE COMPETÈNCIA)

Unitat de competència	Domini professional
1. Manejar aplicacions ofimàtiques a la gestió de la informació i la documentació.	<p>Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</p> <p>Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes o informació obtinguda.</p> <p>Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l'empresa.</p> <p>Realitzar les gestions administratives de l'activitat comercial registrant la documentació en el suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades.</p> <p>Desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 3/11

<p>2. Efectuar les activitats de recolzament administratiu de recursos humans.</p>	<p>l'empresa/institució.</p> <p>Mantenir l'esperit d'innovació de millora dels processos de producció i d'actualització dels coneixements en l'àmbit de la seva feina.</p> <p>Efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l'empresa, ajustant-se la normativa vigent i a la política empresarial, baix la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>Prestar recolzament administratiu en l'àrea de gestió laboral de l'empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament.</p> <p>Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals d'acord amb l'establert amb la legislació vigent.</p> <p>Participar en la feina en equip respectant la jerarquia definida en l'organització.</p>
--	--

1. ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

Els alumnes amb aquest mòdul podran presentar-se a oposicions per cobrir places de funcionaris a:

- Ajuntaments de Menorca
- Consells Insulars (Consell Insular de Menorca)
- Govern Balear
- Jutjats
- Delegació de Govern

Així mateix, a les empreses privades es generen molts de documents (nòmines, documents comptables, liquidació d'impostos, etc.) que s'han de registrar als diversos Registres Públics o presentar a l'Administració. Per tant, és important que el professional que fa feina a l'empresa conegui el funcionament de les Administracions Públiques.

1. CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

Els objectius del mòdul professional són:

- Analitzar el flux d'informació i la tipologia i la finalitat dels documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, per tramitar-los.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/11

- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Realitzar documents i comunicacions en el format característic i amb les condicions de qualitat corresponent, aplicant les tècniques de tractament de la informació en la seva elaboració.
- Analitzar i triar els sistemes i les tècniques de preservació de comunicacions i documents adequades a cada cas, aplicant-les de manera manual i informàtica per classificar-los, registrar-los i arxivar-los.
- Reconèixer la normativa legal aplicable, les tècniques de gestió associades i les funcions del departament de recursos humans, analitzant la problemàtica laboral que pot donar-se'n a una empresa i la documentació relacionada per realitzar la gestió administrativa dels recursos humans.
- Seleccionar dades i complimentar documents de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
- Identificar i preparar la documentació rellevant així com les actuacions que s'han de desenvolupar interpretant la política de l'empresa per efectuar les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans.
- Complimentar la documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés a l'administració pública i utilitzant, en el seu cas, aplicacions informàtiques ad hoc per prestar recolzament administratiu en l'àrea de la gestió laboral de l'empresa.
- Reconèixer i identificar les possibilitats de millora professional, cercant informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit de la seva feina.
- Reconèixer els seus drets i deures com agent actiu de la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- Transmetre comunicacions de forma oral, telemàtica o escrita, adequant-les a cada cas i realitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per desenvolupar les activitats d'atenció al client/usuari.

Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació.

1. Descriure-les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.

Criteris d'avaluació:

- Analitzar les diverses possibilitats d'innovació empresarial (tècniques materials, d'organització interna i externa, entre d'altres), relacionant-les com fonts de desenvolupament econòmic i creació de feina.
- Descriure les implicacions que té per a la competitivitat empresarial, la innovació i la iniciativa emprenedora.
- Comparar i documentar diferents experiències d'innovació empresarial, definint i valorant els factors de risc assumits en cada una d'elles.
- Definir les característiques d'empreses de base tecnològica, relacionant-les amb els diferents sectors econòmics.
- Enumerar algunes iniciatives innovadores que puguin aplicar-se a empreses i organitzacions ja existents per a la seva millora.
- Analitzar les possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/11

- Cercar ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuralment en un informe.

1. Identificar el concepte d'empresa i empresari analitzant la seva forma jurídica i la normativa que se li aplica.

Criteris d'avaluació:

- Definir el concepte d'empresa.
- Distingir entre personalitat física i jurídica.
- Diferenciar l'empresa segons la seva constitució legal.
- Reconèixer les característiques de l'empresari autònom.
- Determinar les característiques dels diferents tipus de societats.
- Identificar la forma jurídica més adequada per cada tipus d'empresa.

1. Analitzar el sistema tributari espanyol reconeixent les seves finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.

Criteris d'avaluació:

- Relacionar l'obligació tributària amb la seva finalitat socioeconòmica.
- Reconèixer la jerarquia normativa tributària.
- Identificar els diferents tipus de tributs.
- Determinar les principals característiques.
- Diferenciar entre impostos directes i indirectes.
- Identificar els elements de la declaració liquidació.
- Reconèixer les formes d'extinció del deute tributari.

1. Identificar les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als quals està subjecta l'empresa.

Criteris d'avaluació.

- Definir les obligacions fiscals de l'empresa.
- Determinar la necessitat d'alta en el cens.
- Reconèixer les empreses subjectes al pagament de l'IAE.
- Reconèixer les característiques generals de l'IVA i els seus diferents règims.
- Interpretar els models de liquidació de l'IVA, reconeixent els terminis de la declaració liquidació.
- Reconèixer la naturalesa i l'àmbit d'aplicació de l'IRPF.
- Complimentar els models de liquidació de l'IRPF, reconeixent els terminis de la declaració liquidació.
- Identificar la naturalesa i els elements de l'impost de societats.

1. Identificar l'estructura funcional i jurídica de l'administració pública, reconeixent els diferents organismes i persones que li integren.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/11

Criteris d'avaluació:

- Identificar el marc jurídic en el que s'integren les administracions públiques.
 - Reconèixer les organitzacions que componen les diferents administracions públiques.
 - Interpretar les relacions entre les diferents administracions públiques.
 - Obtenir diferents informacions de les administracions públiques per les diferents vies d'accés i relacionant.-les en un informe.
 - Determinar les diferents formes de les relacions laborals en l'administració pública.
 - Utilitzar les fonts d'informació relacionades amb l'oferta pública d'ocupació per reunir les dades significatives.
1. Descriure els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'administració i les seves característiques omplint documentació que d'aquestes sorgeix.

Criteris d'avaluació:

- Definir el concepte d'acte administratiu.
 - Classificar els diferents actes administratius.
 - Definir el procediment administratiu, els seus tipus, fases i tipus de silenci.
 - Determinar els diferents tipus de contractes administratius.
 - Definir el concepte de recurs administratiu i diferenciar el seu tipus.
 - Identificar els actes objecte de recurs i no objecte de recurs.
 - Diferenciar els tipus de recursos administratius.
 - Verificar les condicions per a la interposició d'un recurs administratiu.
 - Determinar els diferents òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i el seu àmbit d'aplicació.
 - Relacionar les fases del procediment contenciós administratiu.
1. Realitzar les gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant de les administracions públiques identificant els diferents tipus de registres públics.

Criteris d'avaluació:

- Observar les normes de presentació de documents davant l'administració.
- Reconèixer les funcions dels arxius públics.
- Sol·licitar determinada informació en un registre públic.
- Reconèixer el dret a la informació, atenció i participació del ciutadà.
- Accedir a les oficines d'informació i atenció al ciutadà per via com les pàgines web, finestretes úniques i atenció telefònica per obtenir informació rellevant i relacionar-la en un informe tipus.
- Identificar i descriure els límits al dret a la informació relacionats amb les dades amb poder de les administracions públiques sobre els administrats.

1. PRINCIPIS METODOLÒGICS

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/11

Primerament es demanarà als alumnes el que saben sobre els continguts que seran objecte d'estudi. Un cop es saben els coneixements inicials del grup es passarà a la introducció.

A continuació s'iniciarà l'explicació teòrica de cada unitat de treball i s'anirà alternant amb les activitats d'aprenentatge per tal de reforçar els continguts teòrics.

Una vegada acabat el procés anterior es realitzaran activitats globals de la unitat de treball.

Les activitats seran individuals i també, en determinades unitats didàctiques, s'exigirà l'aprenentatge cooperatiu perquè els alumnes aprenguin a treballar en equip a través de diferents estructures que permetin resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia, amb esperit de millora en el treball personal i en els dels membres de l'equip, lideratge, comunicació i cooperació.

1. ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES

UNITAT DIDÀCTICA	BLOCS DE CONTINGUTS	DENOMINACIÓ
1	1	L'empresa i l'empresari
2		Iniciativa empresarial i innovació
3	2	Introducció al sistema fiscal. Tributs locals i especials
4	3	L'Impost de la Renda de les Persones Físiques (IRPF)
5	4	Impost sobre Societats
6	5	Dret i ordenament jurídic
7	6	L'Administració de la Unió Europea
8		L'Administració central
9	7	L'Administració autonòmica
10		L'Administració local
11	8	Els recursos humans a l'Administració pública
12	9	L'acte administratiu. El procediment administratiu

Avaluació	Unitats Didàctiques	Blocs de continguts
Primera	1-2-3-4-5	1-2-3-4
Segona	6-7-8-9-10	5-6-7
Tercera	11-12	8-9

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.0	Pàg. 8/11

2. INSTRUMENTS I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

La qualificació del mòdul a cada avaluació estarà formada per:

A. Coneixements. Representaran el 80% de la qualificació total del mòdul. Aquesta part inclou la nota mitjana dels exàmens o proves, exercicis i treballs, fets tant a classe com a casa.

B. Actitud. Representarà el 20% de la qualificació total del mòdul. El professor valorarà el comportament individual, la participació, assistència, puntualitat, interès, responsabilitat, ...

La qualificació corresponent a l'actitud de l'alumne s'afegirà a la qualificació dels coneixements sempre que aquesta darrera sigui almenys de 5 punts.

La qualificació final de cada avaluació serà la que resulti d'aplicar la suma de les qualificacions obtingudes en cada part (Coneixements + Actituds). Es consideraran aprovats els alumnes que tinguin una qualificació final d'avaluació igual o superior a 5.

Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul es realitzarà com a mínim una prova per bloc. Això vol dir que com a mínim es faran quatre proves a la primera i tres a segona avaluació. Pel que fa a la tercera avaluació, el nombre de proves serà com a mínim de dues.

Els alumnes també realitzaran diversos tipus d'activitats (d'introducció, de desenvolupament, de consolidació, d'ampliació i de reforç) i treballs individuals i cooperatius que podran ser avaluables.

Es tindrà en compte la correcció ortogràfica i gramatical en les activitats i treballs escrits avaluables, de tal manera que de la nota obtinguda es descomptarà 0,1 punt per falta d'ortografia, amb un màxim de 2 punts. Les paraules encara que continguin més d'una errada i les paraules repetides només comptaran com error una vegada.

La nota mitjana dels coneixements de cada bloc (exàmens o proves, activitats i treballs) haurà de ser com a mínim de 4 punts per poder fer mitja amb la resta dels blocs de l'avaluació. En cas que la nota mitjana dels coneixements d'un bloc sigui inferior a 4, l'avaluació quedarà suspesa.

L'alumnat que no aprovi l'avaluació, haurà de recuperar la totalitat dels continguts d'aquesta a final de l'avaluació o quan el professor ho trobi convenient.

En cas de no superar la recuperació, l'alumne encara tindrà l'opció de presentar-se a una última prova a final de curs, on s'haurà d'examinar de tots els continguts tractats en la o les avaluacions que s'hagin de recuperar.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/11

Els alumnes que superin un trimestre es podran presentar a la prova de millora de nota, que serà la mateixa que la prova de recuperació i que es realitzarà el mateix dia que aquesta. En el cas que el resultat de la prova de millora no sigui més alt que la nota del trimestre superat, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.

Una vegada fetes les recuperacions, la qualificació final de cada avaluació es tornarà a calcular a partir de les noves notes obtingudes, aplicant els mateixos criteris de qualificació que s'han exposat amb anterioritat. En el cas que el resultat de la recuperació no sigui més alt que la nota del trimestre suspès, sempre es tindrà en compte la nota més alta obtinguda per l'alumne.

La nota final del mòdul, s'obindrà amb la mitjana aritmètica de la qualificació de les tres avaluacions. L'aprovat s'assolirà sempre que la nota mitjana de les tres avaluacions sigui igual o superior a 5.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes d'assistència (incloent justificades i no justificades).

- En el cas que tinguin totes les avaluacions suspeses, no faran aquesta prova i aniran directament a la recuperació de final de curs.
- Si tenen una o dues avaluacions suspeses, faran la prova d'aquelles avaluacions no suspeses i es guardarà la nota si és superior a 4 i, posteriorment, aniran a la recuperació de final de curs per les avaluacions suspeses. Si suspenen la prova aniran a la recuperació de final de curs amb tot suspès.

Aquest acord s'aplicarà de forma general, si bé l'equip docent estudiarà cada cas per separat.

Per acord de l'equip educatiu, cada 2 retards és una falta d'assistència. També es considera una falta d'assistència quan l'alumne arriba més tard de 20 minuts a la classe de primera hora.

Tots els alumnes han de realitzar els exàmens el dia fixat. No es repetirà cap examen per absència injustificada de l'alumne. Solament si la falta és suficientment justificada amb un document oficial (metge o altres deures inexcusables) l'alumne podrà fer l'examen quan es reincorpori al centre. En cas contrari s'entendrà com a no presentat i, per tant, l'examen li quedarà suspès.

El mòdul d'Empresa i Administració és un mòdul de suport, això vol dir que l'alumne que no superi aquest mòdul a l'avaluació final de juny, NO POT PROMOCIONAR a segon curs del cicle.

1. ESTRATÈGIES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT I PELS ALUMNES AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 10/11

El nou model educatiu inclou com una de les seves idees bàsiques l'atenció a la diversitat.

Això fa que tots els nivells d'ensenyaments tinguin present l'atenció a la diversitat a l'hora de desenvolupar les activitats d'ensenyament i aprenentatge.

Els cicles formatius no poden desenvolupar adaptacions curriculars que signifiquin disminuir el nivell de coneixements adquirits pels alumnes.

L'atenció a la diversitat es realitzarà incidint dins l'aula en aquells alumnes que presentin més dificultats per assumir els continguts i desenvolupar els procediments.

2. RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL

Es considera imprescindible per un adequat desenvolupament de les activitats d'ensenyament i aprenentatge, i per tant per l'adquisició de les capacitats terminals per part de l'alumne, comptar amb els següents materials, equips i dispositius:

- Llibre de consulta pel professor: Empresa i Administració de l'Editorial Santillana.
- Exemplars de normativa legal tal com la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, etc.
- Altres recursos que es considerin necessaris segons els continguts:
 - Fotocòpies d'impresos reals.
 - Processador de text i full de càlcul per a l'elaboració de documents.
 - Fotocòpies d'articles de diari i de reculls de Butlletins Oficials per al seu comentari.
 - Fotocòpies d'exercicis d'altres manuals de consulta.
 - Exercicis de creació pròpia compartits a través del Drive, Moodle o Google Classroom.

Així mateix, es farà ús de les Tecnologies de la Informació i Comunicació. Mitjançant aquestes es realitzaran les següents activitats:

- Accés a les pàgines web de les diferents Administracions Públiques.
- Recerca d'informació administrativa de tot tipus.
- Recerca de normativa legal i de butlletins oficials.
- Visionat de vídeos i documentals relacionats amb l'empresa i l'administració.

1. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS EN L'ÀMBIT DEL MÒDUL

S'han sol·licitat les següents activitats que estan pendent de confirmació:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data: 05/09/2019	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 11/11

- Taller de Salut Jove del Consell Insular de Menorca “EMPREDRE AL CENTREBIT”. Amb aquest taller es treballaran els continguts de la unitat didàctica 2 d’aquesta programació. Data prevista: setmana 21 a 30 d’octubre de 2019.
- Xerrada a càrrec del Centre Balears Europa sobre Europe Direct (ED). Amb aquesta activitat es treballaran els continguts de la unitat didàctica 7 d’aquesta programació. Data prevista: gener-febrer de 2020.
- Taller de Salut Jove del Consell Insular de Menorca “VISITA AL CONSELL DE MENORCA. EDUCACIÓ PER A UNA CIUTADANIA DEMOCRÀTICA”. Aquesta institució democràtica es treballarà a la unitat didàctica 10 d’aquesta programació. Data prevista: 23 al 30 de març de 2020.

Si al llarg del curs es tingués coneixement de qualche activitat més que fos considerada interessant o significativa pel professor i l’equip educatiu, per completar o millorar l’adquisició de les capacitats terminals del mòdul, o presentar continguts, procediments o equips no disponibles en el centre, tal com conferències, seminaris, cursos, xerrades, etc., es plantejarà l’assistència a la mateixa com si d’una activitat d’ensenyament i aprenentatge més es tractés.