	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 1/10


PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL EMPRESA I ADMINISTRACIÓ (M3)


CICLE FORMATIU ADMINISTRACIÓ (ADG21)

CURS 2016-2017

Professors:

Carlos Moll Florit
Mònica Riba Pallí

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 2/10

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 3/10

1. REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

L'ensenyament de 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. Aquests ensenyaments Desenvolupats per la Ordre 1999/2010, de 13 de juliol, pel qual s'estableix el currículum del cicle.

La referència al sistema productiu d'aquest mòdul les trobem a les unitats de competència del Reial Decret 107/2008 de 1 febrer . UC0975_2 "Recepcionar i processar les comunicacions internes i externes", UC0978_2 "Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic", 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, 60 hores

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

Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul (Unitats 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 l'empresa/institució.</p> <p>Mantenir l'esperit d'innovació de millora dels</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 4/10

2. Efectuar les activitats de recolzament administratiu de recursos humans.	<p>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>
---	--

3. 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 molt de documents (nòmines, documents comptables, impostos, etc.) que s'han de registrar als diversos Registres Públics o presentar a l'Administració. Per tant el professional que fa feina a l'empresa ha de conèixer el funcionament de les Administracions Públiques.

4. 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.
- 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 5/10

- 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 del recursos humans.
- Seleccionar dades i complimentar documents de l'àrea comercial, interpretant normes mercantils i fiscals per realitzar les gestions administratives corresponents.
- Identificar i prepara 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 del 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 emprendedora.
- 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.
- Cercar ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

2. 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 6/10

- Identificar la forma jurídica més adequada per cada tipus d'empresa.
3. 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.
- 4 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.
5. Identificar l'estructura funcional i jurídica de l'administració pública, reconeixent els diferents organismes i persones que li integren.

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.
6. 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.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 7/10

- 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 recorribles i no recorribles.
 - 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 contencios administratiu.
7. Realitzar les gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant de les administracions públiques identificant els diferents tipus de registres públics.

Críteris 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.

5 PRINCIPIS METODOLÒGICS

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 d'alguns apartats de cada unitat de treball i, seguidament, es faran activitats d'aprenentatge per tal de reforçar els continguts teòrics.

Quan s'acaba el procés anterior es realitzaran activitats globals de la unitat de treball.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 8/10


6 ORGANITZACIÓ I TEMPORALITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DIDÀCTIQUES

Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul

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

Activitats complementàries i extraescolars en l'àmbit del mòdul

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

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	Data:	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.0	Pàg. 9/10

7 INSTRUMENTS I CRITERIS DE QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL

La qualificació del mòdul estarà formada per:

A. Coneixements del mòdul. Representaran el 80% de la qualificació total. I estarà integrat per:

- Notes d'examen: que es valorarà un 80% de la qualificació total.
- Notes de classe: que representa un 20% de la qualificació final. Dins d'aquest apartat es tindrà en compte els treballs fets tant a classe com a casa, preguntes orals, etc.

B. Actitud de l'alumne. El professor podrà pujar o davallar un 20% de la nota final, valorant:

- El comportament individual i interès mostrat per l'alumne dins de classe envers el mòdul.
- L'assistència, puntualitat...etc

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

Per tal d'avaluar els coneixements del mòdul es realitzarà com a mínim dues proves per avaluació sobre els conceptes i procediments tractats. La qualificació de cada prova haurà de ser com a mínim de 4. En cas contrari, s'haurà de repetir la prova o el treball corresponent al final de cada avaluació o quan el professor ho trobi convenient. Es tindran en compte la correcció ortogràfica i gramatical d'acord amb els criteris de l'equip educatiu.

Es realitzarà la mitjana aritmètica de totes les qualificacions del trimestre (80% proves i un 20% notes de classe).

Si així i tot, l'alumne demostra no haver assolit els objectius proposats per cada trimestre, es farà una última prova de les unitats no superades a final de curs.

Es realitzarà una prova a final de curs, abans de la recuperació final. La nota no pot ser inferir a 4 per fer mitja amb la resta, si les té totes aprovades. Queden exclosos de fer la prova els que no han arribat al 25% de faltes (incloent justificades i no justificades).

La qualificació de les recuperacions tant d'exàmens com d'avaluacions, només podrà ser com a màxim 5.

En el cas que un alumne no es presentés el dia de la prova, el professor podrà repetir la prova quan l'alumne justifiqui de forma adient la seva absència.


El mòdul d'Empresa i Administració és un mòdul de suport, d'acord amb la LOE qui no aprovi aquest mòdul NO POT PROMOCIONAR al segon curs.

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

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

Això fa que totes 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.

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

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

9. 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:

- Exemplars de normativa legal: la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears i la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.
- Altres recursos que es considerin necessaris segons els continguts:
 - Fotocòpies d'impresos reals,
 - Processador de text per a l'elaboració de documents
 - Fotocòpies d'articles de diari i de reculls de Butlletins Oficials per al seu comentari

Així mateix, es farà ús, dins de les seves possibilitats, 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

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

S'ha demanat el Taller de Salut Jove: VISITA AL CONSELL DE MENORCA. EDUCACIÓ PER A UNA CIUTADANIA DEMOCRÀTICA, ja que aquesta institució està inclosa dins de la unitat didàctica 10 d'aquesta programació.

Si al llarg del curs es tingués coneixement de qualque activitat 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.

Carlos Moll Florit
Mònica Riba Pallí

Maó, 11 de setembre de 2016