

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

Título: Técnico en Gestión Administrativa.

- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 01/12/09).
- **Orden de 21 de Febrero de 2011**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA 55 de 18/03/2011).
- **Orden EDU/1999/2010**, de 13 de Julio, por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Familia profesional: Administración.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Módulo profesional: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN. Código 0439

Duración: 96 horas.

Profesor: Jesús María Millán Cantero

1- INTRODUCCIÓN

A pesar de los importantes avances y acontecimientos experimentados en nuestra región durante las últimas décadas, nuestra comunidad aún se encuentra en posición alejada con respecto al conjunto de los países que constituyen la Unión Europea. De ahí, que se enfrente a importante reto: disminuir la distancia que la separa, en términos de bienestar y progreso económico, de éstos.

No cabe la menor duda que, además de un aumento en el sistema productivo, se precisa de mejoras en el ámbito social y educativo donde resultan claves las acciones en la formación y capacitación de los jóvenes andaluces.

Mediante este título de Técnico en Gestión Administrativa el profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo

apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a clientes y ciudadanos, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente/ciudadano y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: auxiliar administrativo, auxiliar administrativo comercial, auxiliar administrativo de cobros y pagos, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo en las administraciones públicas, recepcionista, empleado de tesorería y empleado de atención al cliente.

El módulo de Empresa y Administración, que se enmarca dentro los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa, tiene como objetivo capacitar al alumno/a para realizar tareas de apoyo administrativo, en lo que se refiere a las obligaciones fiscales de la empresa y en su relación con los Organismos Públicos.

2- OBJETIVOS GENERALES

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

m) 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.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3- COMPETENCIAS PROFESIONALES

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

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

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.
- Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

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

Criterios de evaluación:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

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

- Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.

- Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

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

- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 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.
- 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.

5- CONTENIDOS

Los contenidos son un conjunto de conocimientos científicos, habilidades, destrezas, actitudes y valores que deben aprender los educandos y los profesores deben estimular para incorporarlos en la estructura cognitiva del alumno/a. Contamos con tres tipos de contenidos, que se dan simultánea e interrelacionadamente durante el proceso de aprendizaje, que son:

- a. Contenidos Conceptuales (Saber)
- b. Contenidos Procedimentales (Saber Hacer)
- c. Contenidos Actitudinales (Ser)

5.1.Contenidos básicos

Características de la innovación empresarial

- El proceso innovador en la actividad empresarial: Características inherentes a la innovación empresarial. Fases del proceso de innovación. La innovación como motor de competitividad empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial. Perfil del emprendedor y del innovador. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de la internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

El concepto jurídico de empresa y empresario

- Concepto de empresa.

- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de la empresa: Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria. El pago. La prescripción. La compensación. La condonación. La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias. Clasificación de las infracciones. Clasificación de las sanciones. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). Tipos. Regímenes: general y especiales.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública. Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos

- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases

Gestión de la documentación ante la Administración Pública

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

5.2.Desarrollo de contenidos

Los contenidos anteriores se desarrollarán siguiendo el manual de la editorial Editex con el siguiente índice de unidades didácticas.

U.D.1: LA EMPRESA Y SU ENTORNO.

U.D.2: LOS TRIBUTOS.

U.D.3: LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA.

U.D.4: IMPUESTOS SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (I)

U.D.5: IMPUESTOS SOBRE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA (II)

U.D.6: INNOVACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL.

U.D.7: EL DERECHO Y SU CREACIÓN.

U.D.8: LA ADMINISTRACIÓN EN EL TERRITORIO.

U.D.9: LA ADMINISTRACIÓN SELECCIONA PERSONAL.

U.D.10: LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS (I)

U.D.11: LA ADMINISTRACIÓN Y LOS CIUDADANOS (II)

U.D.12: LA ADMINISTRACIÓN BUSCA EMPRESAS.

U.D.13: LA ADMINISTRACIÓN SE ORGANIZA E INFORMA.

6- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una breve evaluación inicial, a fin de comprobar los conocimientos previos, mediante una pequeña prueba sobre los contenidos claves de la materia.

La evaluación formativa consiste en constatar el proceso de aprendizaje de cada alumno, a través de la realización de pruebas y de la observación sistemática por el profesor, con el fin de modificar o reforzar los contenidos que no hubiesen sido suficientemente asimilados.

La evaluación formativa se realizará mediante la constatación de:

- Haber superado los criterios de evaluación correspondientes a los resultados de aprendizaje del módulo correspondiente, así como los objetivos generales.
- Haber alcanzado el nivel de madurez/competencias suficiente para obtener la cualificación profesional necesaria para el desempeño de su profesión o progresión en estudios posteriores.
- Haber asistido a las clases de forma regular. Partimos de la premisa de que la asistencia es obligatoria, por lo que la no asistencia regular repercutirá en la calificación final.

A tal efecto se realizará una o varias pruebas escritas por trimestre sobre contenidos conceptuales y procedimentales. Los alumnos que falten a una prueba sólo la podrán realizar en caso de fuerza mayor (justificante de cita médica especializada y avisada con antelación, cualquier otra que se considere de fuerza mayor), quedando pendiente de recuperación.

Así mismo, mediante la revisión de cuadernos y observación directa se constatará la realización de los ejercicios y actividades propuestas para cada unidad didáctica

La calificación del alumnado se obtendrá de las pruebas escritas realizadas trimestralmente y la realización correcta de las actividades y ejercicios propuestos, así como mediante otros criterios de calificación relativos a competencias personales y sociales, tales como, el seguimiento del trabajo diario (realización de ejercicios y actividades propuestas, resolución de casos prácticos) participación en clase, la asistencia regular y puntual, la muestra de interés, participación y afán de superación y el respeto a las normas de convivencia. Las pruebas escritas y la realización de ejercicios y actividades supondrán un 70% y un 20%, respectivamente, de la calificación final. El 10% restante vendrá dado por los otros criterios de calificación. Deberá obtenerse un mínimo de 4 puntos en la prueba escrita.

Habrán tres evaluaciones parciales para el alumnado de 1º curso y dos evaluaciones parciales para el alumnado de 2º curso.

La calificación final se expresará como media aritmética de las calificaciones de las evaluaciones parciales en la escala de uno a diez, sin decimales.

La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta al alumno/a en situación concreta, las decisiones serán tomadas por el claustro y no unilateralmente por el profesor.

7- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

- Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que, después de cada evaluación, se establecerán al respecto.
- Si después de las recuperaciones trimestrales los alumnos siguen sin superar el módulo correspondiente, podrán recuperarlo al finalizar el curso, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Previamente, y siguiendo las directrices del Centro, podrán asistir las clases de apoyo que a tal efecto, se establecerán en los días y horas que se acuerden.

8.- TUTORÍAS

- Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado, a determinar previamente, según los requerimientos de las partes implicadas.
- Se llevarán a cabo las tutorías grupales que se estimen oportunas, en función de las necesidades y demandas detectadas en cada momento.