
 I.E.S. Cinco Villas	CONTENIDOS MÍNIMOS CURSO 2017-18	 ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO:	Gestión Administrativa	
MÓDULO PROFESIONAL:	Empresa y Administración	
PROFESOR:	Lucía Elorri Guilleme y Ana M ^a Méndez Martínez	

CONTENIDOS MÍNIMOS EXPRESADOS EN RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

- Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto y conocer los diferentes tipos de sociedades y sus características principales.
- Identificar el proceso innovador en la actividad empresarial y conocer la relación entre tecnología e innovación.
- Reconocer la jerarquía de las normas tributarias, identificar los diferentes tipos de tributos y sus características, diferenciar entre impuestos directos e indirectos e identificar los elementos de la declaración-liquidación.
- Identificar las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta, reconocer las empresas sujetas al pago del IAE y la necesidad de alta en el censo, reconocer las características generales del IVA y sus diferentes regímenes e interpretar los modelos de liquidación del IVA y reconoce los plazos de declaración-liquidación.
- Reconocer la naturaleza y el ámbito de aplicación del IRPF y del Impuesto de Sociedades, Distinguir las diferentes formas de estimación de la renta, diferenciar los plazos y los modelos de la declaración-liquidación del IRPF y del Impuesto de Sociedades.
- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran, clasificar las normas jurídicas según su orden jerárquico y reconocer los poderes del Estado y los órgano que los integran.
- Reconocer los órganos y personas que forman parte de la Administración Local conocer el régimen municipal especial de Concejo Abierto y clasificar las diferentes competencias de las Entidades Locales y conoce las normas jurídicas que las regulan.
- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Unión Europea, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran e identificar las relaciones entre la UE y sus Estados miembros.

- Identificar las normas que regulan el empleo público y su ámbito de aplicación y reconocer la estructura del empleo público y al acceso al mismo.
- Identificar la relación entre el administrado y la administración reconociendo la documentación que de ésta surge, definir el concepto de acto administrativo y conocer sus características, clasificar los diferentes tipos de actos administrativos y conocer los motivos de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- Identificar el procedimiento administrativo y conoce sus características, distinguir y ordenar las diferentes fases del procedimiento administrativo, reconocer los trámites y actos que se dan en cada fase del procedimiento y conocer las causas, tipos y consecuencias del silencio administrativo.
- Reconocer los conceptos revisión, revocación y rectificación de los actos administrativos y sus principales características, distinguir los diferentes tipos de recursos administrativos: de alzada, de reposición y de revisión y conoce su estructura, tramitación y condiciones para su interposición.
- Reconocer el ámbito de aplicación de la contratación administrativa., distinguir los diferentes requisitos necesarios para contratar, la clasificación de las empresas y el perfil del contratante y clasificar los contratos administrativos vigentes y conoce sus principales características.
- Reconocer las técnicas de gestión de la información y documentación, ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos, distinguir los documentos administrativos, sus principales características y los diferentes soportes documentales reconocidos por la Administración y sus normas de uso y cumplimentar documentos administrativos tipo ante la Administración.
- Reconocer las técnicas de gestión de la información y documentación, ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos, identificar los derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración, conocer los cauces de participación administrativa y las oficinas de información y atención al ciudadano y reconocer los archivos y registros públicos y la normativa reguladora del derecho de acceso a los mismos.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

- 1) La evaluación será continua, por lo que se valorarán:
 - Los contenidos reflejados en pruebas escritas de contenidos teóricos y/o prácticos.
 - Los procedimientos y actitudes.
- 2) Se realizarán dos o tres controles al trimestre, siendo el último un examen de evaluación que podrá coincidir con el final de cada trimestre. Para aquellos alumnos que no hayan superado el primero de los controles, el examen de evaluación incluirá esa parte pendiente.
- 3) Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 4 para hacer nota media de todas las pruebas.
- 4) Aquellos alumnos que no superen las evaluaciones deberán recuperarlas. Las pruebas de recuperación ser realizarán en el siguiente trimestre y serán similares a las de la evaluación. En caso de no recuperar tendrán que presentarse en Junio.

5) Aquellos alumnos que hayan superado todas las pruebas y obtengan la nota media, pero que no hayan presentado en su totalidad los trabajos del trimestre, tendrán pendiente la entrega de los mismos de cara a la nota final del módulo.

6) Será el profesor el que establezca a su criterio aquellos trabajos que son de imprescindible entrega y que supongan una alteración de la nota de la evaluación, así como aquellos que sean necesarios entregar para poder aprobar el módulo en marzo o en junio.

7) Tanto los controles parciales como el examen de evaluación serán superados si se alcanza una puntuación de 5. Los alumnos que no superen estas pruebas podrán recuperar en la convocatoria ordinaria.

8) Cabe destacar que el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando falte el 15% del total de las horas asignadas al módulo (16 horas). De este porcentaje (15%) podrán quedar excluidos los alumnos que cursen las enseñanzas de formación profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. (art. 7.4 Orden 26 de octubre de 2006).

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de cada evaluación estará formada por:

a) Las pruebas escritas de contenidos teóricos o prácticos, que constituirá el **80%** nota. Un control escrito se considerará aprobado cuando obtenga al menos una calificación de 5 sobre 10.

b) La nota de clase, que constituirá el **20 %**. Valorará:

- hasta el **10%**:
 - Puntualidad: No tiene retrasos injustificados.
 - Asistencia: No tiene faltas injustificadas, asiste a visitas, conferencias y actividades programadas.
 - Participación y realización de las actividades propuestas por el profesor/a.
- Otro **10%**: ejercicios de clase bien realizados y trabajos encomendados por las profesoras.
- Se aplicarán los criterios recogidos en el Proyecto Lingüístico del Centro:
 - **Ortografía:** En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.
 - **Vocabulario:** Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.
 - **Presentación escrita:** En trabajos y cuadernos supondrá el 10% de la nota.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Los alumnos tendrán que recuperar la evaluación no aprobada durante la evaluación siguiente, excepto las de la segunda que irá directamente a recuperar en el examen de marzo.

Tras cada evaluación tendrá lugar un examen de recuperación que se calificará igual que el de evaluación sobre 5. A esta nota se le añadirá la nota que el alumno haya obtenido en clase durante el trimestre.

En las pruebas ordinarias de marzo, el alumno que tenga evaluaciones pendientes, se examinará solamente de las que tenga suspensas.