



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



# PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

## F.P. ADMINISTRATIVO

2018/19

CICLO	CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
GRUPO	CURSO 2º GRUPOS A Y B Mañanas

## ÍNDICE

### 1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)

PROFESOR	MARIA NURIA CANTERO ALVAREZ
Nº HORAS TOTALES	105
Nº HORAS SEMANALES	5
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	21

### 2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)

Se impartirán 5 horas semanales, una sesión de dos horas y tres sesiones de una hora.

### 3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)

7 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
Referencia	RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación
RA01 1EAMAD2A	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	11%

U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
3	Innovación Empresarial	<input type="checkbox"/>	<p>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.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p>	<p>1. El proceso innovador en la actividad empresarial</p> <p>1.1 El concepto de innovación</p> <p>1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)</p> <p>1.3 La competitividad empresarial</p> <p>1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial</p> <p>2. La tecnología como clave de la innovación empresarial</p> <p>2.1 Las empresas de base tecnológica</p> <p>3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación</p> <p>3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación</p> <p>4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial</p>	<p>Menos de la mitad: IN</p> <p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el 75 y el 85 %: N</p> <p>Más del 85 %: SB</p> <p>100 %</p>	<p>Prueba escrita</p> <p>Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos.</p> <p>Observación.</p>
4	La innovación y la iniciativa emprendedora	<input type="checkbox"/>	<p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>1. El emprendedor y la innovación empresarial.</p> <p>1.1. Las cualidades del emprendedor.</p> <p>1.2. La capacidad de dirección.</p> <p>2. El proyecto de iniciativa empresarial.</p> <p>2.1. Variables de la iniciativa empresarial.</p> <p>2.2. Plan de empresa.</p>		



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



				<b>3. Características de las empresas de servicios administrativos.</b>		
--	--	--	--	---	--	--

Referencia			RESULTADO DE APRENDIZAJE	Ponderación		
RA02 2EAMAD2A			Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	9 %		
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
1	La empresa y el empresario	<input type="checkbox"/>	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 de la empresaria o 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.	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	Menos de la mitad: IN  Entre el 50 y el 75 %: SF - B  Entre el 75 y el 85 %: N  Más del 85 %: SB <b>100 %</b>	Prueba escrita Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos. Observación.
2	La organización	<input type="checkbox"/>		1. La función de la organización 1.1 La división del trabajo		



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



	de la empresa				<p>1.2 Etapas de la organización de la empresa</p> <p>1.3 La comunicación en la empresa</p> <p>2. La organización formal</p> <p>2.1 Modelos de estructura organizativa</p> <p>2.2 Los organigramas</p> <p>3. La organización informal</p> <p>4. El trabajo en equipo o cooperativo</p> <p>5. El trabajo colaborativo</p> <p>6. El trabajo por proyecto y objetivos</p> <p>7. La gestión del tiempo</p> <p>7.1 Herramientas para gestionar el tiempo</p>
--	---------------	--	--	--	---

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA03 3EAMAD2A		Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.			10 %	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
5	El sistema tributario	<input type="checkbox"/>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p>	<p>1. Los tributos</p> <p>1.1 Características de los tributos</p> <p>1.2 Clases de tributos</p> <p>2. El sistema tributario español</p> <p>2.1 Historia</p> <p>2.2 Estructura: estatal,</p>	<p>Menos de la mitad: IN</p> <p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el 75 y el</p>	<p>Prueba escrita</p> <p>Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos.</p> <p>Observación.</p>

			<p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>	<p>autonómico y local</p> <p><b>3. Los impuestos</b></p> <p>3.1 Elementos de la declaración y la liquidación</p> <p>3.2 Otros conceptos tributarios</p> <p>3.3 Extinción de la deuda tributaria</p> <p>3.4 Infracciones y sanciones tributarias</p> <p><b>4. El fraude fiscal</b></p>	<p>85 %: N</p> <p>Más del 85 %: SB</p> <p>100 %</p>	
--	--	--	---	---	---	--

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA04 4EAMAD2A		Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
6	Obligaciones fiscales de la empresa I	<input type="checkbox"/>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información</p>	<p>1. Las obligaciones fiscales de la empresa</p> <p>2. La declaración censal</p> <p>2.1 El número de identificación fiscal (NIF)</p> <p>2.2 El domicilio fiscal</p> <p>2.3 El modelo de presentación</p> <p>3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)</p> <p>3.1 El hecho imponible</p> <p>3.2 El sujeto pasivo</p> <p>3.3 La cuota tributaria</p> <p>3.4 El periodo impositivo</p>	<p>Menos de la mitad: IN</p> <p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el 75 y el 85 %: N</p> <p>Más del 85 %: SB</p>	<p>Prueba escrita</p> <p>Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos.</p> <p>Observación.</p>



**PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS**

**MD 75010217**



			relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	<p>3.5 La gestión del impuesto</p> <p>3.6 El modelo de presentación</p> <p>4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)</p> <p>4.1 El hecho imponible</p> <p>4.2 Ámbito de aplicación</p> <p>4.3 El sujeto pasivo</p> <p>4.4 La base imponible</p> <p>4.5 El tipo impositivo</p> <p>4.6 El funcionamiento del impuesto</p> <p>4.7 Periodos y registros de liquidación</p> <p>4.8 Regímenes especiales</p> <p>4.9 Modelo de presentación.</p>	100 %	
7	Obligaciones fiscales de la empresa II	<input type="checkbox"/>		<p>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)</p> <p>1.1 El hecho imponible</p> <p>1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente</p> <p>1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados</p> <p>1.4 La base imponible</p> <p>1.5 La base liquidable</p> <p>1.6 El tipo impositivo</p> <p>1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</p> <p>1.8 Los plazos de la declaración</p> <p>1.9 Los modelos de la declaración</p> <p>2. El impuesto sobre sociedades</p>		



**PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS**

**MD 75010217**



				(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		
--	--	--	--	--	--	--

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA05 5EAMAD2A		Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
8	El Derecho y la Administración	<input type="checkbox"/>	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	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	Menos de la mitad: IN  Entre el 50 y el 75 %: SF - B  Entre el 75 y el 85 %: N  Más del 85 %: SB	Prueba escrita Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos. Observación.





## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



			relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	<b>3.3. La publicación de las normas jurídicas</b> <b>4. La estructura de la Administración pública</b>	100 %	
9	La Administración general y la Administración autonómica	<input type="checkbox"/>		<b>1. La Administración general del Estado</b> <b>1.1. La Administración central</b> <b>1.2. La Administración periférica</b> <b>1.3. La Administración exterior</b> <b>1.4. La Administración consultiva</b> <b>1.5. Los organismos públicos</b> <b>1.6. El control financiero de la Administración</b> <b>2. La Administración autonómica</b> <b>2.1. El estado de las autonomías</b> <b>2.2. Los estatutos de autonomía</b> <b>2.3. Las instituciones autonómicas</b> <b>2.4. Las competencias autonómicas</b> <b>2.5. La financiación de las comunidades autónomas</b>		



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



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

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA06 6EAMAD2A		Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando la documentación que de éstas surge.			12%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



12	La documentación y los trámites ante la Administración pública	<input type="checkbox"/>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El acto administrativo.</li> <li>2. El procedimiento administrativo.</li> <li>3. Los recursos administrativos.</li> <li>4. El personal de las Administraciones Públicas.</li> <li>5. Los contratos administrativos.</li> <li>6. Los documentos de la Administración.</li> <li>7. Los archivos y los registros públicos.</li> <li>8. El derecho a la información.</li> </ol>	<p>Menos de la mitad: IN</p> <p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el 75 y el 85 %: N</p> <p>Más del 85 %: SB</p> <p>100 %</p>	<p>Prueba escrita</p> <p>Ejercicios teóricos y prácticos con exposición de contenidos.</p> <p>Observación.</p>
----	--	--------------------------	--	---	--	--

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA07 7EAMAD2A		Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.			13 %	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
12	La documentación y los trámites	<input type="checkbox"/>	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	1. Los contratos administrativos 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas	Menos de la mitad: IN	Prueba escrita Ejercicios teóricos y



## PLANIFICACION Y PRESENTACIÓN MÓDULOS

MD 75010217



	ante la Administración pública		<p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación de la ciudadanía.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención a la ciudadanía por vías como las páginas Web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre las personas administradas.</p>	<p>1.2. Los tipos de contratos administrativos</p> <p>1.3. El procedimiento de la contratación pública</p> <p>2. Los documentos de la Administración</p> <p>2.1. Los documentos administrativos</p> <p>2.2. Los documentos de los ciudadanos</p> <p>3. Los archivos y los registros públicos.</p> <p>3.1. Los archivos públicos</p> <p>3.2. Los registros públicos</p> <p>4. El derecho a la información</p> <p>4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos.</p>	<p>Entre el 50 y el 75 %: SF - B</p> <p>Entre el 75 y el 85 %: N</p> <p>Más del 85 %: SB</p> <p>100 %</p>	prácticos con exposición de contenidos. Observación.
--	--------------------------------	--	---	---	---	--

[Ir a Índice](#)

▪ [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)

U.T	CONTENIDOS
UT 1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actividad económica               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Los factores productivos</li> <li>1.2 Los agentes económicos</li> </ol> </li> <li>2. La empresa               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Objetivos empresariales</li> <li>2.2 Los elementos de la empresa</li> <li>2.3 El funcionamiento de la empresa</li> </ol> </li> <li>3. El empresario</li> <li>4. Clases de empresas               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica</li> </ol> </li> <li>5. Empresario autónomo               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Empresarios autónomos dependientes</li> </ol> </li> </ol>
UT 2. LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La función de la organización               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 La división del trabajo</li> <li>1.2 Etapas de la organización de la empresa</li> <li>1.3 La comunicación en la empresa</li> </ol> </li> <li>2. La organización formal               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Modelos de estructura organizativa</li> <li>2.2 Los organigramas</li> </ol> </li> <li>3. La organización informal</li> <li>4. El trabajo en equipo o cooperativo</li> <li>5. El trabajo colaborativo</li> <li>6. El trabajo por proyecto y objetivos</li> <li>7. La gestión del tiempo               <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1 Herramientas para gestionar el tiempo</li> </ol> </li> </ol>
UT3. INNOVACIÓN EMPRESARIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso innovador en la actividad empresarial               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 El concepto de innovación</li> <li>1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)</li> <li>1.3 La competitividad empresarial</li> <li>1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial</li> </ol> </li> <li>2. La tecnología como clave de la innovación empresarial               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Las empresas de base tecnológica</li> </ol> </li> <li>3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación</li> </ol> </li> <li>4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial</li> </ol>
UT4. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El emprendedor y la innovación empresarial.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Las cualidades del emprendedor.</li> <li>1.2. La capacidad de dirección.</li> </ol> </li> <li>2. El proyecto de iniciativa empresarial.               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Variables de la iniciativa empresarial.</li> <li>2.2. Plan de empresa.</li> </ol> </li> <li>3. Características de las empresas de servicios</li> </ol>

U.T	CONTENIDOS
	administrativos.
UT5. EL SISTEMA TRIBUTARIO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los tributos               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Características de los tributos</li> <li>1.2 Clases de tributos</li> </ol> </li> <li>2. El sistema tributario español               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Historia</li> <li>2.2 Estructura: estatal, autonómico y local</li> </ol> </li> <li>3. Los impuestos               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Elementos de la declaración y la liquidación</li> <li>3.2 Otros conceptos tributarios</li> <li>3.3 Extinción de la deuda tributaria</li> <li>3.4 Infracciones y sanciones tributarias</li> </ol> </li> <li>4. El fraude fiscal</li> </ol>
UT6. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las obligaciones fiscales de la empresa</li> <li>2. La declaración censal               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 El número de identificación fiscal (NIF)</li> <li>2.2 El domicilio fiscal</li> <li>2.3 El modelo de presentación</li> </ol> </li> <li>3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 El hecho imponible</li> <li>3.2 El sujeto pasivo</li> <li>3.3 La cuota tributaria</li> <li>3.4 El periodo impositivo</li> <li>3.5 La gestión del impuesto</li> <li>3.6 El modelo de presentación</li> </ol> </li> <li>4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 El hecho imponible</li> <li>4.2 Ámbito de aplicación</li> <li>4.3 El sujeto pasivo</li> <li>4.4 La base imponible</li> <li>4.5 El tipo impositivo</li> <li>4.6 El funcionamiento del impuesto</li> <li>4.7 Periodos y registros de liquidación</li> <li>4.8 Regímenes especiales</li> <li>4.9 Modelo de presentación</li> </ol> </li> </ol>
UT7. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 El hecho imponible</li> <li>1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente</li> <li>1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados</li> <li>1.4 La base imponible</li> <li>1.5 La base liquidable</li> <li>1.6 El tipo impositivo</li> <li>1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</li> <li>1.8 Los plazos de la declaración</li> <li>1.9 Los modelos de la declaración</li> </ol> </li> <li>2. El impuesto sobre sociedades (IS)               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 El hecho imponible</li> <li>2.2 Los sujetos pasivos</li> <li>2.3 La base imponible</li> </ol> </li> </ol>

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>2.4 El periodo impositivo</li> <li>2.5 El tipo impositivo</li> <li>2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</li> <li>2.7 Modelo de presentación</li> </ul>
UT8. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. El Derecho               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Las fuentes del Derecho</li> <li>1.2. Las divisiones del Derecho</li> </ul> </li> <li>2. La división de poderes: el estado de derecho               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. El poder ejecutivo</li> <li>2.2. El poder legislativo</li> <li>2.3. El poder judicial</li> </ul> </li> <li>3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Esquema de la jerarquía normativa</li> <li>3.2. La clasificación de las normas jurídicas</li> <li>3.3. La publicación de las normas jurídicas</li> </ul> </li> <li>4. La estructura de la Administración pública</li> </ul>
UT9. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Administración general del Estado               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. La Administración central</li> <li>1.2. La Administración periférica</li> <li>1.3. La Administración exterior</li> <li>1.4. La Administración consultiva</li> <li>1.5. Los organismos públicos</li> <li>1.6. El control financiero de la Administración</li> </ul> </li> <li>2. La Administración autonómica               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. El estado de las autonomías</li> <li>2.2. Los estatutos de autonomía</li> <li>2.3. Las instituciones autonómicas</li> <li>2.4. Las competencias autonómicas</li> <li>2.5. La financiación de las comunidades autónomas</li> </ul> </li> </ul>
UT10. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Administración local               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. El municipio</li> <li>1.2. La organización municipal</li> <li>1.3. Las competencias municipales y la financiación</li> <li>1.4. Las provincias y las islas</li> <li>1.5. Otras entidades locales</li> </ul> </li> <li>2. La Unión Europea               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. La integración europea</li> <li>2.2. El mercado único europeo</li> <li>2.3. Las normas de la Unión Europea</li> <li>2.4. Las instituciones de la Unión Europea</li> </ul> </li> </ul>
UT11. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. El acto administrativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipos de actos administrativos</li> </ul> </li> <li>2. El procedimiento administrativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Las fases del procedimiento administrativo</li> <li>2.2. El silencio administrativo</li> </ul> </li> <li>3. Los recursos administrativos               <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Tipos de recursos administrativos</li> <li>3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa</li> </ul> </li> <li>4. El personal de las Administraciones públicas</li> </ul>
UT12. LA DOCUMENTACIÓN Y	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Los contratos administrativos</li> </ul>

U.T	CONTENIDOS
LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	RA02	5 %	1ª	10
UT 2. LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	RA02	4 %	1ª	7
UT 3. INNOVACIÓN EMPRESARIAL	RA01	6 %	1ª	8
UT 4. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	RA01	5 %	1ª	7
UT 5. EL SISTEMA TRIBUTARIO	RA03	10 %	1ª	8
UT 6. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA I	RA04	10 %	1ª	10
UT 7. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II	RA04	10 %	1ª	12
UT 8. EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	RA05	8 %	2ª	8
UT 9. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	RA05	7 %	2ª	8
UT 10. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	RA05	10 %	2ª	8
UT 11. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	RA06	12 %	2ª	9
UT 12. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	RA07	13 %	2ª	10
<b>TOTAL HORAS</b>				<b>105</b>

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje  
 Porcentaje Unidad: (%Unidad \* 100) / % total evaluación



#### 4. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Para aprobar el módulo deben superar todos los resultados de aprendizaje (RA) que forman parte del mínimo.
- Una vez superado un Resultado de Aprendizaje (RA), que estará asociado a una o varias UT, éste estará aprobado para todo el curso, incluido la convocatoria extraordinaria.
- Si la evaluación de los ejercicios prácticos está suspensa (por estar mal realizados o no entregados en plazo), el resultado de aprendizaje al que pertenezcan estará suspenso, aunque las notas de los demás instrumentos de evaluación estén aprobados.
- Cuando las prácticas estén suspensas, el alumno tendrá la oportunidad de realizar una nueva entrega (pudiendo el profesor poner prácticas distintas a las ya entregadas). La entrega de las prácticas siempre será anterior a la prueba objetiva de la UT correspondiente.
- La nota de cada evaluación se calculará aplicándole el porcentaje (calculado del total) correspondiente a cada UT que se haya impartido en dicha evaluación.
- En la programación de aula se detallarán de cada Unidad de Trabajo los criterios de calificación de la misma.

#### 5. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (ordinaria en junio y extraordinaria en septiembre).
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumnado podrá renunciar a la convocatoria de ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria extraordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia automáticamente, no hace falta solicitarla.
- Se realizarán actividades de recuperación una por Unidad de Trabajo.
- En la convocatoria extraordinaria se recuperará las UT que tenga suspensa.
- Las prácticas deben de estar entregadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo antes de la fecha del examen de la convocatoria extraordinaria en el aula virtual Papas.
- Para poder presentarse a las diferentes recuperaciones de las evaluaciones en convocatoria ordinaria y extraordinaria, las prácticas deben de estar presentadas en plazo y aprobadas, si esto no es así hay que entregarlas de nuevo, pudiendo ser distintas a las propuestas inicialmente.

#### 6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 130 horas, es decir, 26 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

## 7. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)

No existe, al ser alumnos de 2º

## 8. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)

Los contenidos se impartirán a través del siguiente libro:  
Empresa y Administración  
Editorial: Mc Graw Hill.

Otros textos de referencia:

- La Constitución Española.
- Internet.
- Ordenador.

## 9. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- No se permitirá entrar o salir del aula una vez se haya iniciado la clase ni tampoco entre las horas de cada bloque horario, salvo que el motivo esté justificado y con el permiso del profesor.
- Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello (Recreo, mañana de 11:30 a 12:00 )
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo ordenador.

[Ir a Índice](#)