



Unió Europea

europa   
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B  
/

## IES GUILLEM SAGRERA



MÒDUL: EMPRESA I ADMINISTRACIÓ

CURS 18/19

Gestió administrativa  
1r Grau mitjà



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT



Catalina Català Bernat

## INTRODUCCIÓ

Avui en dia, es fa necessària la satisfacció del treballador com a pas previ per satisfer el client. Aquests podran ser els treballadors i els organismes públics, coneixements que són adquirits per mitjà d'aquest mòdul.

La normativa aplicable al mòdul i per extensió, al cicle formatiu és la següent:

Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, de Educació, referent a les titulacions

Llei orgànica 5/2002 de 19 juny, referent a les qualificacions de la FP

Reial Decret 1631/2009, de 30 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic en Gestió Administrativa, i es fixen els seus ensenyaments mínims (BOE de l'1 de desembre)

RD 1147/2011 de 29 juliol, referent als nous títols

Llei 51/2003, referent a no discriminació i oportunitats.

Real Decret de cada Títol, art 9 del Real Decret 1147/2011 d'ordenació general .

També serà d'aplicació l' Ordre de 13 de juliol de 2009 ( BOIB de 25-07-2009 ) d' organització i funcionament dels cicles formatius en la modalitat presencial i l' Ordre de 18 de febrer de 2014 ( BOIB de 4 de març ) que modifica l'anterior ordre .

## OBJECTIUS GENERALS

La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, regula la formació professional del sistema educatiu i la defineix com un conjunt de cicles formatius de grau mitjà i superior, que tenen com a finalitat preparar els alumnes per a l'activitat en un camp professional i facilitar la seva adaptació a les modificacions laborals que es puguin produir al llarg de la seva



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT



vida, així com contribuir al seu desenvolupament personal i a l'exercici de la ciutadania democràtica.

En aquest marc, s'enquadra el cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa, pertanyent a la família professional d'Administració i Gestió, amb la competència general següent:

"Realitzar activitats de suport administratiu en l'àmbit laboral, comptable, comercial, financer i fiscal, així com d'atenció al client/usuari, tant en empreses públiques com privades, aplicant la normativa vigent i els protocols de qualitat, assegurant la satisfacció del client i actuant segons normes de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental."

En el seu disseny, s'ha fixat com un dels mòduls a cursar el d'Empresa i Administració".

El mòdul "Empresa i Administració" es considera un mòdul suport, no associat a una unitat de competència específica, ja que respon a necessitats de formació considerades bàsiques o necessàries per a altres mòduls professionals del títol, associats a unitats de competència, de tipus generalment conceptual. És necessari superar aquest mòdul per poder passar de curs.

Els objectius generals d'aquest mòdul són:

- Emplenar documentació i preparar informes consultant la normativa en vigor i les vies d'accés (Internet, oficines d'atenció al públic) a l'Administració Pública i fent servir, si és procedent, aplicacions informàtiques ad hoc per prestar suport administratiu en l'àrea de gestió laboral de la empresa.
- Valorar les activitats de treball en un procés productiu, identificant la seva aportació al procés global per aconseguir els objectius de la producció.
- Valorar la diversitat d'opinions com a font d'enriquiment, reconeixent altres pràctiques, idees o creences, per resoldre problemes i prendre decisions.
- Reconèixer i identificar possibilitats de millora professional, recollint informació i adquirint coneixements per a la innovació i actualització en l'àmbit del seu treball.
- Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, analitzant el marc legal que regula les condicions socials i laborals per participar com a ciutadà democràtic.
- Reconèixer i identificar les possibilitats de negoci, analitzant el mercat i estudiant la viabilitat empresarial per a la generació de la seva pròpia ocupació.

## CONTINGUT BÀSIC

- Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant-ne la forma jurídica i la normativa a la qual està subjecte.
- Describeix les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses i la expansió internacional
- Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent les seves finalitats bàsiques, així com les dels principals tributs.
- Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als quals està subjecta.
- Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública, reconeixent els diferents organismes i persones que l'integren.
- Identifica l'estructura funcional i jurídica de la Unió Europea reconeixent els diferents organismes i persones que l'integren.



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT



gren.\_

- Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'Administració i les seves característiques completant documentació que se'n derivi.
- Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'Administració i les seves característiques completant documentació que se'n derivi.
- Realitza gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant de les Administracions Públiques, identificant les diferents tipus de registres públics.

### **Bloc 1: El concepte jurídic d'empresa i empresari i la innovació empresarial**

Unitat 1 Empresa i empresari (5 H)

- El concepte d'empresa i empresari
- Empreses individuals
- Tipus de societats
- Tràmits administratius

Unitat 2 La innovació empresarial. (6 H)

- La innovació empresarial
- Iniciativa emprenedora i innovació
- El risc a la innovació
- Tecnologia i innovació
- Ajudes a la innovació empresarial.

Unitat 3: La expansió internacional de les empreses (4 h)

- La internacionalització de les empreses
- Orígens de la internacionalització
- Dificultats de la internacionalització
- Etapes de la internacionalització
- Tipus de internacionalització
- 

### **Bloc 2: El sistema tributari**

Unitat 4: El sistema tributari (5 H)

- Els tributs i la seva finalitat socioeconòmica
- Els impostos
- Infraccions i sancions tributàries

### **Bloc 3: Obligacions fiscals de l'empresa**

Unitat 5: L'impost sobre activitats econòmiques i el impost sobre el valor afegit. (6 h)

Unitat 6: El IRPF i l'impost sobre societats (6h)

### **Bloc 4 : Estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública**

Unitat 7: El Dret i la divisió de poders. (4 h)

- Definició i classes de Dret
- Fonts del Dret
- L'ordenament jurídic



Unió Europea

europa   
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT



- Jerarquia de les normes
- La separació de poders

Unitat 8: Administració central i administració autonòmica (5 H)

- L'Administració central. Principis d'actuació
- Els òrgans centrals.
- El dret a l'autonomia i el mapa autonòmic
- L'Estatut d'autonomia
- Repartiment de competències
- Organització autonòmica

Unitat 9: L'Administració local (5 h)

- Les entitats locals
- El municipi
- La província i la illa
- Altres entitats locals

Unitat 10: La Unió Europea (6 H)

- Orígens i objectius
- El Dret comunitari
- Les institucions comunitàries
- Altres òrgans comunitaris

Unitat 11: Els funcionaris públics (4h)

- Els empleats públics
- El personal directiu
- Drets i deures del funcionari
- Estructura de l'ocupació

**Bloc 5: Les relacions entre administrat i Administració Pública**

Unitat 12: L'acte administratiu (5 H)

- Definició i característiques
- Classes
- Elements
- Eficàcia i validesa
- Nul·litat i anul·labilitat
- Còmput dels terminis

Unitat 13: El procediment administratiu (4H)

- Concepte
- Els interessats
- Fases
- El silenci administratiu

Unitat 14: Recursos i jurisdicció contenciós-administrativa (7 h)

- Revisió dels actes administratius
- Els recursos administratius
- La jurisdicció contenciós-administrativa



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT

- El recurs contenciós-administratiu

Unitat 15: Els contractes administratius (7h)

- Àmbit d'aplicació i requisits per poder contractar
- Adjudicació de contractes
- Tipus de procediments
- Tipus de contractes

### **Bloc 6: Gestió de la documentació davant l'Administració Pública**

Unitat 16: Els documents a l'Administració (7H)

- Documents administratius i suports documentals
- Classificació
- Complementació de documents tipus davant l'Administració

Unitat 17: Informació al ciutadà. Arxius i registres (4h)

- Drets i deures dels ciutadans davant l'Administració
- El dret a la informació, atenció i participació al ciutadà.
- Els arxius i registres públics
- El dret d'accés als arxius i registres públics.

### **TEMPORALITZACIÓ**

La 1a. Avaluació es dedicarà al blocs 1,2,3

La 2a. Avaluació es dedicarà als bloc 4

La 3a avaluació es dedicarà als blocs 5, 6

### **AVALUACIÓ**

#### **Procediments d'avaluació**

- Analitzar les diverses possibilitats d'innovació empresarial.
- Identificació de la forma jurídica més adient per cada tipus d'empresa
- S'han definit les obligacions fiscals de l'empresa
- S'han reconegut els àmbits d'aplicació del IRPF; de l'IAE, de l'IVA i de l'impost de societats.
- S'han complimentat els models de liquidació del IRPF i de l'IVA.
- Diferenciar clarament el dret públic del dret privat i identificar les diferents branques del dret.
- Conèixer el principi de legalitat i el seu significat.
- Diferenciar clarament el dret públic del dret privat i identificar les diferents branques del dret.
- Conèixer el principi de legalitat i el seu significat.



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT



- Conèixer les diferents fonts del dret i justificar-ne l'aplicació.
- Diferenciar clarament les funcions del poder legislatiu i judicial.
- Establir la relació existent entre democràcia i separació de poders.
- Conèixer la jerarquia de les normes jurídiques.
- Comprendre l'estructura organitzativa de l'Estat Espanyol.
- Assenyalar els òrgans que componen l'administració general de l'Estat, comunitat autònomes, administració insular i local i saber cercar la informació esmentada a Internet.
- Conèixer l'organització de la UE.
- Saber cercar als butlletins oficials les convocatòries d'oposicions per a la selecció de personal de diferents administracions públiques.
- Resoldre casos pràctics sobre diverses situacions administratives.
- Identificar els documents administratius més usuals i confeccionar els documents bàsics de relació amb les administracions públiques.
- Realitzar consultes de butlletins oficials per obtenir la informació que es necessita.

### **Críteris de qualificació**

S'avaluarà el treball individual i/o en grup, observant i revisant aquelles activitats que s'hagin fet a classe i a fora d'ella, comprovant el progrés, l'hàbit de feina i el grau d'interès per la matèria.

Es fomentarà i valorarà la participació dels alumnes a classe, motivant-los perquè es plantegin interrogants i dubtes o bé raonin i contestin qüestions que es formulin dins l'aula.

Es farà examen sobre cada unitat de treball i els seus exercicis explicats i realitzats a classe. Aquestes proves inclouran una part pràctica, sempre que sigui possible on els alumnes hauran de demostrar que saben aplicar els conceptes apresos a un cas real.

Es considerarà que l'alumne supera els objectius i que ha adquirit els coneixements i les capacitats si obté una nota igual o superior a 5. Per determinar la nota d'avaluació es tenen en compte totes les qualificacions dels exàmens. S'hauran d'haver realitzat tots els exercicis de classe i s'hauran de fer treballs individuals o en grups. Per a fer mitja es necessari treure un 4.

Els exàmens suposen el 90 % de la nota.

Les feines diàries el 10%.

Penalització per faltes d'assistència:



Unió Europea

europa  
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I UNIVERSITAT

- L'assistència de l'alumnat es tindrà en compte a l'hora de posar la nota final de cada avaluació.
- Es restaran 0'25 punts per cada falta no justificada, fins a un màxim de tres punts.
- Les faltes justificades i injustificades són les establertes a l'article 27 del Decret de Formació Professional.
- L'assistència a classe és obligatòria segons l'article 2 del Decret de Formació Professional. La no assistència a classe de manera continuada serà causa de baixa de matrícula d'ofici, segons al que s'estableix al Decret de Formació Professional.
- Si la falta d'assistència d'un alumne li provoca haver de suspendre l'avaluació, aquesta s'haurà de recuperar en la seva totalitat.

### **criteris de recuperació**

Si l'alumne no supera el mòdul, es farà una prova de recuperació d'unes característiques similars a les proves fetes anteriorment, aquesta prova es farà al juny, de tot el mòdul.

La nota màxima d'un mòdul o assignatura amb recuperació és un 5.

Aquest és un mòdul de suport i per tant no hi ha la possibilitat de convocatòria de setembre.

### **METODOLOGIA**

Entenem l'aprenentatge com un procés, dins de la concepció constructivista i de l'aprenentatge significatiu. En aquest sentit, plantegem com a principis metodològics els següents:

S'haurà de partir de les capacitats actuals de l'alumne, evitant treballar per sobre del seu desenvolupament potencial.

Es propiciarà una visió integradora i basada en la interdisciplinarietat, en què els continguts es presentaran amb una estructura clara, plantejant les interrelacions entre els diferents continguts del mateix mòdul i entre els d'aquest mòdul amb els d'altres mòduls.

Estratègies i tècniques:

Tot l'anterior es concreta a través de les estratègies i les tècniques didàctiques que apuntaran al tipus d'activitats que es desenvoluparan a l'aula, així com a la forma d'organitzar-les o seqüenciar-les.

La metodologia aplicada haurà de ser activa, de manera que l'alumne no sigui únicament receptor passiu, sinó que observi, reflexioni, participi, investigui, construeixi, etc. En aquest sentit, propiciarem, a través de les activitats, l'anàlisi i l'elaboració de conclusions respecte del treball que s'està realitzant.

Entre la gran diversitat d'estratègies i tècniques didàctiques que existeixen, destaquem les següents:

Es partirà dels coneixements previs de l'alumne, formals o no, per construir el coneixement de la matèria.

Es promourà el treball en equip, buscant afavorir la cooperació i el desenvolupament de la responsabilitat en els alum-





Unió Europea

europa   
inverteix en el teu futur

Fons Social Europeu



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B  
/

nes.

## RECURSOS MATERIALS

Durant el curs es seguirà el llibre de text "Empresa y Administració" Es fomentarà l'ús de la Constitució Espanyola i de l'Estatut d'autonomia, així com la recerca de disposicions normatives al BOE i al BOIB. A més, es comentaran notícies relacionades amb el mòdul que siguin d'actualitat i es cercarà a Internet informació sobre els continguts del mòdul.

### **Tècniques per a l'adquisició de nous continguts:**

Exposició-presentació de cada una de les unitats.

Exploracions bibliogràfiques i normatives.

Discussió en petit/gran grup.

Resolució d'activitats i casos pràctics.

Exposició dels treballs realitzats.

Utilització de les noves tecnologies de la informació.

## ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Visita al Parlament i a l'Ajuntament