

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1 Características de la innovación empresarial.		
Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 20 horas	Ponderación: 10%

Objetivos Generales		Competencias	
q, r, s, u		a, b, c, m, q, ñ	
Resultados de Aprendizaje			
RA1- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none">- Análisis de 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.- Descripción de las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.- Comparación y documentación de las diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.- Definición de las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con distintos sectores económicos.- Enumeración de algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.- Análisis de las posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de estas.- Identificación de ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas.		<ul style="list-style-type: none">- El proceso innovador en la actividad empresarial.- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.- Factores de riesgo en la innovación empresarial.- La tecnología como clave de la innovación empresarial.- Perfil del riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Ayudas, institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios entre otros).	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Importancia del análisis de las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuente de desarrollo económico y creación de empleo.			

<ul style="list-style-type: none">- Importancia de la descripción de las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.- Importancia en la comparación y documentación de las diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.- Rigurosidad en la definición de las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con distintos sectores económicos.- Rigurosidad en el análisis de las posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de estas.- Importancia de la identificación de ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">- Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de innovación empresarial.- Por equipos, el alumnado buscará información de diferentes experiencias de innovación empresarial.- Actividad para analizar posibilidades de internacionalización de algunas empresas.- Búsqueda de información de ayudas y herramientas públicas y privadas, para la innovación de empresas.- Trabajo sobre las empresas de base tecnológica.- Ejercicios prácticos y preguntas cortas.- Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial.	25%	Examen práctico
b) Se han descrito las implicaciones que tiene la competitividad empresarial	25%	Examen práctico
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo.	30%	Trabajo grupal
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	5%	Tarea p. individual
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que pueden aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	5%	Tarea p. individual
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	5%	Tarea p. individual
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	5%	Trabajo grupal
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase.- Pantalla de proyección.- Libro de texto para los alumnos- “Empresa y Administración ”- Editorial- Mc Graw Hill.- Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex.- Apuntes profesora.		
Observaciones		

Unidad de Aprendizaje Nº 2 -El concepto jurídico de empresa y empresario.		
Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 10 horas	Ponderación: 15%

Objetivos Generales		Competencias	
u		ñ	
Resultados de Aprendizaje			
RA2- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none">- Definición del concepto de empresa.- Distinción entre personalidad física y jurídica.- Diferenciación de la empresa según su constitución legal.- Reconocimiento de las características del empresario autónomo.- Diseño de las características de los diferentes tipos de sociedades.- Identificación de la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.		<ul style="list-style-type: none">- Concepto de empresa.- Persona física y persona jurídica.- Concepto de empresario.- El empresario autónomo- Tipos de sociedades.- La forma jurídica para cada tipo de empresa.	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Importancia de la definición del concepto de empresa.- Rigurosidad en el reconocimiento de las características del empresario autónomo.- Valoración del diseño de las características de los diferentes tipos de sociedades.- Importancia en la identificación de la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.			
Tareas y Actividades			
<ul style="list-style-type: none">- Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de sociedades- Por equipos, el alumnado buscará información de diferentes formas jurídicas.- Actividad para analizar las diferentes formas jurídicas.- Búsqueda de información de empresario autónomo.- Trabajo sobre los tipos de sociedades.- Ejercicios prácticos y preguntas cortas.- Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.			

Criterios de Evaluación	%	IE
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 del 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.	10% 10% 20% 20% 20% 20%	Examen práctico Tarea p. individual Examen práctico Examen práctico Tarea p. individual Tarea p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- “Empresa y Administración ”- Editorial- Mc Graw Hill. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 3 El sistema tributario.		
Temporalización: 1er Trimestre	Duración: 5 horas	Ponderación: 10%

Objetivos Generales	Competencias
m	b
Resultados de Aprendizaje	
RA3- Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Relación de la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. - Reconocimiento de la jerarquía normativa tributaria. - Identificación de los diferentes tipos de tributos. - Identificación de las principales características de los tributos. - Distinción entre impuestos directos e indirectos. - Identificación de los elementos de la declaración-liquidación. - Reconocimiento de las formas de extinción de las deudas tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. - Reconocimiento de la jerarquía normativa tributaria. - Identificación de los diferentes tipos de tributos. - Identificación de las principales características de los tributos. - Distinción entre impuestos directos e indirectos. - Identificación de los elementos de la declaración-liquidación. - Reconocimiento de las formas de extinción de las deudas tributarias.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la relación de la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. - Importancia en el reconocimiento de la jerarquía normativa tributaria. - Importancia en la identificación de los diferentes tipos de tributos. - Rigurosidad en la distinción entre impuestos directos e indirectos. - Responsabilidad en el reconocimiento de las formas de extinción de las deudas tributarias. 	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de tributos. - Por equipos, el alumnado buscará información de diferentes normas y tipos de tributos. - Actividad para analizar las clases de impuestos - Búsqueda de información de impuestos directos e indirectos. - Trabajo sobre el sistema tributario. - Ejercicios prácticos y preguntas cortas. - Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. 	

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad económica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10% 10% 15% 20% 20% 10% 15%	Trabajo grupal. Tarea p. individual. Tarea p. individual. Examen práctico. Examen práctico. Examen práctico. Examen práctico.
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- "Empresa y Administración "- Editorial- Mc Graw Hill. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 4 Obligaciones fiscales de la empresa.		
Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 5 horas	Ponderación: 15%

Objetivos Generales		Competencias	
m		b	
Resultados de Aprendizaje			
RA4- Obligaciones fiscales de la empresa.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none">- Definición de las obligaciones fiscales de la empresa.- Precisión en la necesidad de alta en el censo.- Reconocimiento de las empresas sujetas al pago del impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.- Reconocimiento de las características generales del Impuesto de Actividades Económicas.- Interpretación de los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.- Reconocimiento de la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.- Cumplimentación de los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.- Identificación de la naturaleza y los elementos del Impuesto de sociedades.		<ul style="list-style-type: none">- El índice de Actividades Económicas.- La declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.- El IVA. Tipos. Regímenes.- Actividades empresariales y profesionales.- Los modelos de liquidación de IVA.- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.- Modelos y plazos de declaración-liquidación.- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Importancia de la definición de las obligaciones fiscales de la empresa.- Importancia en el reconocimiento de las empresas sujetas al pago de Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.- Rigurosidad en el reconocimiento de las características generales del Impuesto de Actividades Económicas.			

<ul style="list-style-type: none"> - Rigurosidad en el reconocimiento de la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. - Importancia en la cumplimentación de los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 																	
Tareas y Actividades																	
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de casos prácticos para seleccionar las obligaciones fiscales de la empresa. - Por equipos, el alumnado buscará información sobre las obligaciones fiscales de la empresa. - Actividad para analizar los diferentes tipos de IVA. - Búsqueda de información de la declaración censal. - Trabajo sobre los tipos de modelos de liquidación IRPF. - Ejercicios prácticos y preguntas cortas. - Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. 																	
Criterios de Evaluación	<table> <tr> <th data-bbox="1075 775 1150 819">%</th><th data-bbox="1150 775 1414 819">IE</th></tr> </table>	%	IE														
%	IE																
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. 	<table> <tr> <td data-bbox="1075 819 1150 887">10%</td><td data-bbox="1150 819 1414 887">Trabajo grupal</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 887 1150 920">10%</td><td data-bbox="1150 887 1414 920">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 920 1150 976">10%</td><td data-bbox="1150 920 1414 976">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 976 1150 1043">10%</td><td data-bbox="1150 976 1414 1043">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 1043 1150 1111">10%</td><td data-bbox="1150 1043 1414 1111">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 1111 1150 1178">20%</td><td data-bbox="1150 1111 1414 1178">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 1178 1150 1245">20%</td><td data-bbox="1150 1178 1414 1245">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 1245 1150 1435">10%</td><td data-bbox="1150 1245 1414 1435">Tarea p. individual</td></tr> </table>	10%	Trabajo grupal	10%	Tarea p. individual	10%	Tarea p. individual	10%	Tarea p. individual	10%	Examen práctico	20%	Tarea p. individual	20%	Examen práctico	10%	Tarea p. individual
10%	Trabajo grupal																
10%	Tarea p. individual																
10%	Tarea p. individual																
10%	Tarea p. individual																
10%	Examen práctico																
20%	Tarea p. individual																
20%	Examen práctico																
10%	Tarea p. individual																
Recursos																	
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- "Empresa y Administración "- Editorial- Mc Graw Hill. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex. - Apuntes profesora. 																	
Observaciones																	

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 5 Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.		
Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 21 horas	Ponderación: 30%

Objetivos Generales		Competencias	
t,q		b,m,i,r	
Resultados de Aprendizaje			
RA5- Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.			
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber	
<ul style="list-style-type: none">- Identificación del marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.- Reconocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.- Interpretación de las relaciones entre las Administraciones Públicas.- Obtención de diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando éstas en un informe.- Aplicación de las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.- Utilización de las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.		<ul style="list-style-type: none">- El derecho. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.- Órganos de la Administración Central. Instituciones de la Comunidad Autónoma. La Administración Local. La Unión Europea.- Las relaciones entre las Administraciones Públicas.- Los funcionarios públicos.- Las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.- Las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.	
Aspectos del Saber Estar			
<ul style="list-style-type: none">- Importancia en el reconocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.- Rigurosidad en la interpretación de las relaciones entre las Administraciones Públicas.- Importancia en la obtención de diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando éstas en un informe.- Rigurosidad en la utilización de las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.			
Tareas y Actividades			

- Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de ofertas públicas.
- Por equipos, el alumnado buscará información de la Estructura de la Administración Pública.
- Actividad para analizar las fuentes del Derecho.
- Búsqueda de información de las relaciones entre las Administraciones Públicas.
- Trabajo sobre la Unión Europea.
- Ejercicios prácticos y preguntas cortas.
- Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	5%	Trabajo grupal
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	25%	Examen práctico
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	25%	Examen práctico
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando éstas en un informe.	20%	Tarea p. individual
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	10%	Tarea p. individual
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	15%	Trabajo p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- "Empresa y Administración " - Editorial- Mc Graw Hill. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex. - Apuntes profesora. 		
Observaciones		

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 6 Las relaciones entre administrado y Administración Pública		
Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 10 horas	Ponderación: 10%

Objetivos Generales	Competencias
m,t	b,i,r

Resultados de Aprendizaje

RA6- Las relaciones entre administrado y Administración Pública

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Definición del concepto de acto administrativo. - Clasificación de los diferentes actos administrativos. - Definición del proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. - Precisión en los diferentes tipos de contratos administrativos. - Definición del concepto de recurso administrativos y diferenciando sus tipos. - Identificación de los actos recurribles y no recurribles. - Diferenciación de los diferentes tipos de recursos administrativos. - Verificación de las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. - Precisión en los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativo. - Relación de las fases en el procedimiento contencioso-administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - Los diferentes actos administrativos. - El procedimiento administrativo. Fases. - Los contratos administrativos. - Los recursos administrativos. - Los actos recurribles y no recurribles. - Los diferentes tipos de recursos administrativos. - La interposición de un recurso administrativo. - La jurisdicción contencioso-administrativo. - Las fases del procedimiento contencioso-administrativo.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la definición del concepto de acto administrativo. - Rigurosidad en la definición del proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. - Importancia en la precisión de los diferentes tipos de contratos administrativos. - Importancia del concepto de recurso administrativo y diferenciando sus tipos. - Rigurosidad de los diferentes tipos de recursos administrativos. - Importancia de la verificación de las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de la relación de las fases en el procedimiento contencioso-administrativo. 																					
Tareas y Actividades																					
<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de recursos administrativos. - Por equipos, el alumnado buscará información de los tipos de contratos administrativos. - Actividad para analizar las fases del procedimiento administrativo. - Búsqueda de información de la jurisdicción contencioso-administrativo. - Trabajo sobre las fases del procedimiento contencioso-administrativo. - Ejercicios prácticos y preguntas cortas. - Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico. 																					
Criterios de Evaluación	<table> <tr> <th data-bbox="1075 595 1150 640">%</th> <th data-bbox="1150 595 1414 640">IE</th> </tr> </table>	%	IE																		
%	IE																				
<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo. 	<table> <tr> <td data-bbox="1075 640 1150 685">5%</td><td data-bbox="1150 640 1414 685">Trabajo grupal</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 685 1150 730">15%</td><td data-bbox="1150 685 1414 730">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 730 1150 775">10%</td><td data-bbox="1150 730 1414 775">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 775 1150 819">10%</td><td data-bbox="1150 775 1414 819">Tarea p. individual</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 819 1150 864">10%</td><td data-bbox="1150 819 1414 864">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 864 1150 909">10%</td><td data-bbox="1150 864 1414 909">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 909 1150 954">10%</td><td data-bbox="1150 909 1414 954">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 954 1150 999">10%</td><td data-bbox="1150 954 1414 999">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 999 1150 1043">10%</td><td data-bbox="1150 999 1414 1043">Examen práctico</td></tr> <tr> <td data-bbox="1075 1043 1150 1088">10%</td><td data-bbox="1150 1043 1414 1088">Examen práctico</td></tr> </table>	5%	Trabajo grupal	15%	Tarea p. individual	10%	Tarea p. individual	10%	Tarea p. individual	10%	Examen práctico	10%	Examen práctico	10%	Examen práctico	10%	Examen práctico	10%	Examen práctico	10%	Examen práctico
5%	Trabajo grupal																				
15%	Tarea p. individual																				
10%	Tarea p. individual																				
10%	Tarea p. individual																				
10%	Examen práctico																				
10%	Examen práctico																				
10%	Examen práctico																				
10%	Examen práctico																				
10%	Examen práctico																				
10%	Examen práctico																				
Recursos																					
<ul style="list-style-type: none"> - Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase. - Pantalla de proyección. - Libro de texto para los alumnos- "Empresa y Administración "- Editorial- Mc Graw Hill. - Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex. - Apuntes profesora. 																					
Observaciones																					

TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 7 Gestión de la documentación ante la Administración Pública		
Temporalización: 2º Trimestre	Duración: 10 horas	Ponderación: 10%

Objetivos Generales	Competencias
m,r,s,t	a,b,c,q,i,r
Resultados de Aprendizaje	
RA7- Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> - Observación de las normas de presentación de documentos ante la Administración. - Reconocimiento de las funciones de los Archivos Públicos. - Gestión de la información en un Registro Público. - Reconocimiento del derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Diseño de las características de los diferentes tipos de sociedades. - Adecuación a las oficinas de información y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos en la Administración - Los archivos públicos. - Los Registros Públicos. - El derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Las oficinas de información y atención al ciudadano.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> - Rigurosidad en la observación de las normas de presentación de documentos ante la Administración. - Importancia en el reconocimiento de las funciones de los Archivos Públicos. - Importancia del reconocimiento del derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Rigurosidad en la adecuación 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. 	

<ul style="list-style-type: none">- Importancia de la identificación y descripción de los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">- Lectura de casos prácticos para seleccionar los tipos de documentos en la Administración- Por equipos, el alumnado buscará información de los Archivos Públicos.- Actividad para analizar los diferentes Registros Públicos.- Búsqueda de información de el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.- Trabajo sobre oficinas de información y atención al ciudadano.- Ejercicios prácticos y preguntas cortas.- Prueba práctica de los criterios de evaluación que tienen examen práctico.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	15%	Trabajo grupal
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	15%	Examen práctico
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	15%	Examen práctico
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	20%	Tarea p individual
e) 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.	20%	Tarea p. individual
f) 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.	15%	Tarea p. individual
Recursos		
<ul style="list-style-type: none">- Aula-taller con ordenadores para cada alumno de clase.- Pantalla de proyección.- Libro de texto para los alumnos- “Empresa y Administración ”- Editorial- Mc Graw Hill.- Libros de consulta- Editoriales: Paraninfo y Editex.- Apuntes profesora.		
Observaciones		