

Títol mòdul
Empresa i administració
CONTINGUTS

Unitat 1: Simulació

- Realitzar tots els processos i les operacions necessàries per a les activitats que es presenten en l'àmbit de les relacions dels particulars amb l'Administració pública i en el procés administratiu intern d'aquest organisme.

Unitat 2: L'estat del dret

- Obtenir un coneixement bàsic del dret, de la seva necessitat social i dels tipus de normes legals.
- Comprendre la jerarquia de les normes legals així com els aspectes més rellevant de la seva aplicació.
- Assolir un coneixement global i integrat de l'organització de l'Estat espanyol.

Unitat 3: Les comunitats autònomes. L'administració local

- Obtenir els coneixements necessaris de la nostra comunitat autònoma i de l'administració local-
- Identificar les competències de les comunitats autònomes.
- Valorar i respectar la pluralitat d'institucions, autonòmiques i locals.
- Identificar els organismes que formen les diferents administracions públiques i conèixer-ne les funcions.

Unitat 5: La unió Europea. Organismes internacionals

- Analitzar les institucions de la Unió Europea i identificar les analogies i diferències amb les de l'Estat espanyol.
- Reflexionar sobre la influència de les institucions de la Unió Europea sobre l'activitat de l'Administració pública.
- Identificar els estats que formen part de la Unió.

Unitat 6: El personal al servei de les administracions públiques

- Identificar i utilitzar les fonts d'informació relacionades amb l'oferta de treball públic.
- Analitzar les convocatòries d'oposició.

Unitat 7: Drets i deures i situacions administratives del funcionari

- Identificar els subjectes que intervenen en una relació amb l'Administració pública, i assignar a cada un les seves capacitats, drets i deures.
- Valorar l'acte administratiu com a mitjà a través del qual actua l'Administració. Identificar els drets i deures dels funcionaris públics, analitzar el seu règim disciplinari. Analitzar les diferents formes de relació laboral a les Administracions públiques.
- Identificar i utilitzar les fonts d'informació relacionades amb l'oferta de treball públic.

Unitat 8: L'empresa i la seva organització

- Identificar el concepte d'empresa, els seus objectius i les seves funcions bàsiques.
- Analitzar les fonts de finançament pròpies i alienes a les quals les empreses poden accedir.

Unitat 9: La innovació empresarial i els tipus d'empresa

- Diferenciar la persona física de la jurídica
- Identificar empreses individuals i públiques

Unitat 10: El sistema tributari

- Relacionar l'obligació tributària amb la seva finalitat socioeconòmica.
- Reconèixer la jerarquia tributària.
- Diferenciar entre impostos directes i indirectes.
- Reconèixer les empreses subjectes al pagament de l'IAE

Unitat 11: impostos indirectes

- Identificar sobretot l'IVA
- Reconèixer els diferents règims de l'IVA

Unitat 12: impostos directes:

- Identificar els impostos directes més importants.
- Identificar IRPF

Unitat 13: contractes administratius

- Valorar la necessitat de l'existència dels contractes públics.
- Precisar diferents tipus de contractes administratius.
- Conèixer els diferents contractes de l'administració

Unitat 14: L'administrat i les administracions públiques

- Identificar les administracions com a actors en el procediment administratiu.
- Reconèixer els documents elaborats per l'administració i els seus elements.
- Comprendre la necessitat de respectar els terminis administratius.

Unitat 15: l'acte administratiu. El procediment administratiu

- Identificar un acte administratiu i ser capaç de comprendre'n els elements.
- Classificar els actes administratius segons criteris diferents.
- Reconèixer les formes d'inici d'un procediment administratiu.

Unitat 16: El desenvolupament i la finalització del procediment administratiu

- Reconèixer els tràmits i els documents de la fase de desenvolupament del procediment administratiu.
- Valorar la finalització d'un procediment en què es produeix silenci administratiu i determinar les actuacions que l'interessat pot dur a terme.

Unitat 17: La jurisdicció contenciosa administrativa

- Identificar els nivells orgànics en què està dividida la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Reconèixer els recursos possibles dins l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa i els elements de què consten.

Unitat 18: Els registres i els arxius a l'administració

- Identificar la informació a què es pot accedir en els diferents registres públics.
- Realitzar anotacions en els registres d'entrada i sortida de documents.
- Identificar les funcions dels registres públics

Unitat 19: la informació administrativa

- Identificar els límits del dret a la informació.
- Reconèixer els drets a la informació, l'atenció i la participació del ciutadà.
- Accedir a les oficines d'informació i atenció al ciutadà mitjançant pàgines web, finestreta única, atenció telefònica.
- .

CRITERIS D'AVALUACIÓ

1.- Descriure les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de les empreses.

- a) S'han analitzat les diferents possibilitats d'innovació empresarial (tècniques, materials, d'organització interna i externa entre d'altres) relacionant-les com a fonts de desenvolupament econòmic i creació de llocs de feina.
- b) S'han descrit les implicacions que te per a la competitivitat empresarial la innovació i la iniciativa emprenedora.
- c) S'ha comparat i documentat diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint i valorant els factors de risc assumit per cadascuna d'elles.
- d) S'han definit les característiques d'empreses amb base tecnològica, relacionant-les amb els diferents sectors econòmics.
- e) S'han enumerat algunes iniciatives innovadores que es poden aplicar a empreses i organitzacions ja existents per a la seva millora.
- f) S'han analitzat les possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació d'elles mateixes.
- g) S'han buscat ajudes i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuralment en un informe.

2.- Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant la seva forma jurídica i la normativa a la que esta sotmesa.

- a) S'ha definit el concepte d'empresa.
- b) S'ha distingit entre personalitat física i jurídica.
- c) S'ha diferenciat l'empresa segons la seva constitució legal.
- d) S'han reconegut les característiques de l'empresari autònom.
- e) S'han precisat les característiques dels diferents tipus de societats.
- f) S'ha identificat la forma jurídica més adient per a cada tipus d'empresa.

3.- Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent les finalitats bàsiques i les dels principals tributs.

- a) S'ha relacionat l'obligació tributària amb la seva finalitat socioeconòmica.
- b) S'ha reconegut la jerarquia normativa tributària.
- c) S'han identificat els diferents tipus de tributs.
- d) S'han discriminat les seves principals característiques.
- e) S'ha diferenciat entre els impostos directes i indirectes.
- f) S'han identificat els elements de la declaració-liquidació.
- g) S'han reconegut les formes d'extinció de les deutes tributàries.

4.- Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està sotmesa.

- a) S'han definit les obligacions fiscals de l'empresa.
- b) S'ha precisat la necessitat d'estar d'alta al cens d'empresaris.
- c) S'han reconegut les empreses subjectes al pagament de l'impost d'activitats econòmiques.
- d) S'han reconegut les característiques generals de l'impost sobre el valor afegit i els seus diferents règims.
- e) S'han interpretat els models de liquidació de l'IVA, reconeixent els terminis de les declaracions – liquidacions.
- f) S'ha reconegut la naturalesa i àmbit d'aplicació de l'impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)
- g) S'han empranat els models de liquidació de l'IRPF, reconeixent els terminis per a les declaracions-liquidacions.
- h) S'ha identificat la naturalesa i els elements de l'impost de societats.

5.- Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.

- a) S'ha identificat el marc jurídic en que s'integren les diferents Administracions Públiques.
 - b) S'han reconegut les organitzacions que componen les diferents Administracions Públiques.
 - c) S'han interpretat les relacions entre les diferents Administracions Públiques.
 - d) S'han obtingut diferents informacions de les Administracions Públiques per les diferents vies d'accés i relacionant-les en un informe.
 - e) S'han precisat les diferents formes de relació laboral en l'Administració Pública.
 - f) S'han utilitzat les fonts d'informació relacionades amb l'oferta de treball públic per a reunir dades significatives sobre aquesta.
- 6.- Descriure els diferents tipus de relacions entre els administrats i l'Administració i les seves característiques emplenant la documentació que sorgeix.
- a) S'ha definit el concepte d'acte administratiu.
 - b) S'han classificat els diferents tipus d'actes administratius.
 - c) S'ha definit el procés administratiu, els seus tipus, fases i tipus de silenci.
 - d) S'han precisat els diferents tipus de contractes administratius.
 - e) S'ha definit el concepte de recurs administratiu i diferenciat el seu tipus.
 - f) S'han identificat els actes que es poden recórrer i els que no.
 - g) S'han diferenciat els diferents tipus de recursos administratius.
 - h) S'han verificat les condicions per a d'interposició d'un recurs administratiu.
 - i) S'han precisat els diferents òrgans de la jurisdicció contenciosa – administrativa i el seu àmbit d'aplicació.
 - j) S'han relacionat les fases del procediment contencios - administratiu
- 7.- Realitzar gestions d'obtenció d'informació i presentació de documents davant les administracions públiques identificant els diferents tipus de registres públics.
- a) S'han observat les normes de presentació de documents davant l'administració
 - b) S'han reconegut les funcions dels arxius públics.
 - c) S'ha sol·licitat determinada informació en un registre Públic.
 - d) S'ha reconegut el dret a la informació, atenció i participació dels ciutadans.
 - e) S'ha accedit a les oficines d'informació i atenció al ciutadà per vies com les pàgines web, finestretes úniques i atenció telefònica per a obtenir informació rellevant i relacionar-la en un informe tipus.
 - f) S'ha identificat i descrit els límits del dret a la informació relacionats amb totes les dades en poder de les Administracions Públiques sobre els administrats.

BIBLIOGRAFIA

Empresa i administració

Eugenio Ruiz, Soledad López, Miguel Jiménez y Juan A. Jimenez
Editorial McGrawHill
ISBN: 978-84-481-7204-6