



**IES MURGI**

Avda. Príncipes de España,17 · 04700 El Ejido (Almería)

[www.iesmurgi.org](http://www.iesmurgi.org)

e-mail: [04004826.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04004826.edu@juntadeandalucia.es)



**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN**  
**A ALUMNADO Y FAMILIAS**

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Módulo:	0439 EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Curso:	PRIMERO

**1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Según el RD 1631/2009 de 4 noviembre y la Orden 21 de febrero de 2011, los resultados de aprendizaje y sus respectivos criterios de evaluación para este módulo son:

**RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**

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.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

**RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.**

- 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.

**RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.**

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- 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.
- h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.

**RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**

- 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.

**RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.**

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 relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

**RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**

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 ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.

j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

**RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.

c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

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.

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.

## **2.- CONTENIDOS**

A continuación, se señalan los contenidos de este módulo, presentes en el RD 1631/2009 de 30 de octubre, en negrita y considerándolos mínimos, y en la Orden 21 de febrero de 2011, coincidiendo con los del RD y ampliándolos:

**Características de la innovación empresarial:**

— **El proceso innovador en la actividad empresarial.**

- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.
- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- **Factores de riesgo en la innovación empresarial.**

Perfil del emprendedor y del innovador.

**Diagnóstico de actitudes emprendedoras.**

- **Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.**
- **La tecnología como clave de la innovación empresarial.**

- La innovación tecnológica en los distintos sectores.
- Definición y características de las EBTs.
- **La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.**
- El proceso de la internacionalización.
- Cooperación, redes, alianzas y otros.
- **Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.**
- Planes de apoyo a las empresas.
- **Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)**

#### **El concepto jurídico de empresa y empresario:**

- **Concepto de empresa.**
- **Concepto de empresario.**
- Forma jurídica de la empresa:
- **Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.**
- **Empresas individuales.**
- **El empresario autónomo.**
- **Tipos de sociedades.**

#### **El sistema tributario:**

- **Concepto de tributo.**
- **Los tributos y su finalidad socioeconómica.**
- **Normas y tipos de tributos.** Impuestos, Contribuciones y tasas.
- **Clases de impuestos.** Directos e Indirectos.
- **Elementos de la declaración- liquidación.**
- **Formas de extinción de la deuda tributaria.**

- El pago.
- La prescripción.
- La compensación.
- La condonación.
- La insolvencia del deudor.

— **Infracciones y sanciones tributarias.**

- Clasificación de las infracciones.
- Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

**Obligaciones fiscales de la empresa:**

- Actividades empresariales y profesionales.

— **El Impuesto de Actividades Económicas.**

— **La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.**

— **El IVA.**

- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).

- **Tipos.**

- **Regímenes:** general y especiales.

— **Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.**

- **Formas de estimación de la renta.** Estimación normal, simplificada y objetiva.

— **Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.**

— **Modelos y plazos de declaración- liquidación.** Calendario fiscal.

— **Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.**

**Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:**

- **El Derecho.**
- **Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.**
- **La Unión Europea.**
- **Órganos de la Administración Central.**
- **Instituciones de la Comunidad Autónoma.**
- **La Administración Local.**
- **Los funcionarios públicos.** Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- **Los fedatarios públicos.**
- Fuentes de información de la Administración Pública.
- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

#### **Las relaciones entre administrado y Administración Pública:**

- **El acto administrativo.** Concepto. Clases y requisitos
- **El procedimiento administrativo.** Tipos. **Fases.**
- **El silencio administrativo.**
- **Los recursos administrativos.** Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- **La jurisdicción contencioso- administrativa.** Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.
- **Los contratos administrativos.** Concepto y clases

#### **Gestión de la documentación ante la Administración Pública:**

- **Los documentos en la Administración.**
- **Los Archivos Públicos.** Clasificación.

— **Los Registros Públicos.**

— **El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.**

— Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.

— **Límites al derecho de información.**

### **Contenidos transversales**

Los contenidos transversales generales, serán tratados según el Proyecto Educativo del Centro, pero haremos especial mención a aquellos que durante el desarrollo de los temas del módulo guarden especial relación con éstos, como son:

- Educación en valores
- Educación para la salud y el consumo
- Respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales
- Responsabilidad social
- Respeto al medio ambiente
- Respeto a la interculturalidad
- Adecuado y responsable uso del tiempo libre y del ocio

Además, se tratarán los contenidos transversales específicos indicados para la Formación Profesional, desarrollados en la LEA, art 69, y su desarrollo en el Decreto 436/08, art3.2, 13.2 y 15. A este respecto el Departamento de Administración del IES Murgi ha identificado contenidos transversales para ser tratados en todos los módulos profesionales. En concreto serán tratados los siguientes contenidos transversales:

- Fomento de la cultura emprendedora
- Coeducación en igualdad
- Prevención de riesgos laborales
- Las tecnologías de la Información y la comunicación
- La creación y gestión de empresas y el autoempleo
- El conocimiento del mercado de trabajo y de las relaciones laborales

## **3.- METODOLOGÍA**

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:



- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

### **Técnicas para la identificación de conocimientos previos**

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

### **Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

### **Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas Web o de elaboración y presentación de documentos.

### **Metodología ante un posible confinamiento**

Según la normativa, se impartirán las horas lectivas de forma sincronizada.

## **4.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos, como:

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.

Para el profesor:

- Libro de texto
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para la sincronización de clases presenciales y telemáticas.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

## **5.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

### **5.1.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

#### Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

#### Evaluaciones parciales:

- Para superar las evaluaciones parciales será necesario realizar las prácticas y exámenes de cada unidad en tiempo y forma adecuados, alcanzando una nota de 5 o superior en esa unidad. Si alguna unidad estuviese suspensa, deberá recuperarse en el periodo correspondiente para ello.

Dado que, en cada unidad, se hacen prácticas y un examen, la nota mínima de cualquier actividad evaluable será de 4 para poder contribuir al aprobado de esa unidad. Como se expone más abajo, cada instrumento de evaluación supone un porcentaje de la nota de cada unidad y se ha de obtener al menos un 4 para poder tenerlo en cuenta a la hora de calificar esa unidad. Si no se obtiene ese mínimo de 4 en alguna práctica o examen la unidad quedará suspensa, con un 4 como máximo, hasta que no se recupere.

- La nota de la evaluación parcial se obtendrá realizando una media aritmética de las unidades de esa evaluación, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. Si alguna unidad no está aprobada, la calificación máxima de la evaluación parcial será de 4.

- Al final de cada evaluación parcial, antes de su sesión de evaluación, se hará una recuperación de las unidades que estén pendientes de aprobar, para posteriormente obtener la nota de la evaluación parcial. En estas recuperaciones el alumno/a podrá superar la unidad si realiza correctamente las prácticas y/o los exámenes que no llegasen a ese mínimo de 4 puntos para poder contribuir al aprobado de la unidad, procediendo de la siguiente manera en caso de aprobar lo pendiente:

- Si de una unidad solo debe recuperar la práctica o solo el examen, se puntuará con un 5 y se tendrá en cuenta la nota obtenida en el otro instrumento de evaluación.
- Si de una unidad debe recuperarse tanto la práctica como el examen, se puntuará con un 5 toda la unidad.

Si no se recupera, seguirá la nota de la unidad como estaba, es decir, con una puntuación de 4 o menos.

#### Periodo de recuperación y subida de nota

Además de las recuperaciones parciales, la Orden 29 de septiembre de 2010, establece un periodo de recuperación en el cual los alumnos y alumnas podrán recuperar aquellas unidades que tuviesen suspensas, teniendo como máximo un 5 para cada una de ellas.

Este periodo comprende desde la sesión de la tercera evaluación hasta la sesión de la evaluación final (aproximadamente tres semanas).

Asimismo, también podrá subir nota el alumnado aprobado que lo desee. Este procedimiento podrá consistir en un examen global de los contenidos del módulo o una práctica que englobe diversos contenidos del curso.

Al tener un carácter continuo la evaluación, si un alumno con el módulo aprobado hasta este periodo decide probar a subir nota y la baja, se le tendrá ésta última como nota final.

#### Evaluación final:

Para el cálculo de la nota final:

- Tras el periodo de recuperación o subida de nota, se calcularán los porcentajes de contribución de cada unidad al resultado de aprendizaje que trabajan, tal y como se presenta en la tabla de más abajo, de modo que se obtiene la nota para cada resultado de aprendizaje. En esta ocasión, se cogerá la nota que se haya obtenido para cada unidad hasta la fecha siguiendo con las instrucciones anteriormente señaladas.
- Una vez obtenidas las calificaciones de cada resultado de aprendizaje, se hace una media aritmética de las mismas y se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.
- Para aprobar el módulo y aplicar el apartado anterior, todos los resultados de aprendizaje han de estar aprobados, es decir, tener una puntuación mínima de 5. Si hay algún resultado de aprendizaje suspenso, la nota máxima de la evaluación final será de 4 y se indicará en el informe valorativo individualizado del alumno/a el/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

#### **Alumnado que pierde la evaluación continua**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El Plan de Centro recoge que a partir del 25% de faltas injustificadas a clase se puede perder el derecho a ser evaluado de manera continua, sin perjuicio de que puedan seguir asistiendo a clase y ser evaluados en cada evaluación.

Para los alumnos y alumnas que pierdan este derecho se actuará de la siguiente manera:

- Serán evaluados una vez por evaluación mediante un examen que comprenderá las unidades de esa evaluación. Se aplicarán los mismos criterios de calificación que al resto de alumnos/as en los respecto a notas mínimas para aprobar, redondeo de notas, etc., salvo que éste será su único instrumento de evaluación.
- Todo lo que tengan que recuperar se realizará en el periodo de recuperación establecido por la Orden 29 septiembre de 2010 en un único examen donde se diferenciarán las distintas unidades a recuperar.

### **Porcentaje de contribución de las unidades de trabajo a la obtención de los Resultados de Aprendizaje**

#### **% Contribución de las Unidades de Trabajo a los Resultados de Aprendizaje**

RA/UT	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT10	UT11
RA1		80	20								
RA2	100										
RA3				100							
RA4					50	50					
RA5							40	30	30		
RA6										100	
RA7											100

### **5.3.- MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

Las actividades de recuperación a realizar durante las evaluaciones parciales con el fin de que los alumnos/as con más dificultades en la materia se incorporen al proceso normal de evaluación, podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado de las prácticas/trabajos establecidos con ayudas puntuales del profesor/a y/o de los compañeros/as.
- Repetir y volver a entregar aquellas tareas que no se hayan realizado de forma correcta.
- Realización de nuevas pruebas específicas.

Para esas recuperaciones parciales, la nota máxima será de 5.

Durante el periodo de recuperación comprendido en el mes de junio, el alumno/a realizará ejercicios de repaso, centrándose específicamente en aquellos resultados de aprendizaje que no haya superado.

Además, durante este periodo, el alumnado que así lo desee podrá presentarse a subir nota. Para ello deberá realizar las tareas que se le asignen y realizar una prueba final específica.

#### **5.4.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON DIAGNÓSTICO POSITIVO EN COVID-19**

Para aquel alumnado que haya sido diagnosticado positivo en Covid-19, al estar en cuarentena, seguirá las clases como vienen haciendo los grupos que asistan semipresencialmente a clase.

En caso de coincidir con alguna actividad evaluable tipo práctica, trabajo o examen, se le facilitará la realización de la misma por vía telemática.

Si el grado de enfermedad hiciese imposible seguir el ritmo normal de aprendizaje, se aplazará la entrega de actividad a un momento posterior, además de aplicarle los mecanismos de refuerzo y recuperación oportunos.

#### **5.5.- EVALUACIÓN EN CASO DE POSIBLE CONFINAMIENTO**

En el caso de que volvamos a una situación de confinamiento, tanto alumnado como profesorado, trabajaremos de forma telemática, usando Moodle y la sincronización de clases para el desarrollo del módulo. La evaluación se realizará usando los mismos instrumentos que de forma presencial o semipresencial, pero en este caso su entrega se hará por Moodle u otras plataformas telemáticas.

#### **6.- GARANTÍAS DE OBJETIVIDAD**

- Información sobre calendario y contenidos de las distintas pruebas: los alumnos/as estarán informados en todo momento de los contenidos de las pruebas y las fechas de realización vía presencial y correo electrónico.
- Los alumnos/as revisarán sus controles junto al profesor/a.
- En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

**RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>% del MÓDULO</b>	<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>
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.	2%	UNIDADES 2 Y 3	MAPA CONCEPTUAL  Y  TRABAJO DE INVESTIGACIÓN + EXPOSICIÓN	
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1%			
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1%			
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%			
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1%			
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	2%			
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 1</b>	<b>10%</b>			

**RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MÓDULO	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se ha definido el concepto de empresa.	1%	UNIDAD 1	PRUEBA ESCRITA	
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2%			
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2%			
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	1%			
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	1%			
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	3%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 2</b>	<b>10%</b>			

**RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MODULO	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	3%	UNIDAD 4	PRUEBA ESCRITA Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN +	
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%			
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3%			
d) Se han discriminado sus principales características.	2%			
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	3%			
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	2%			

g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2%		EXPOSICIÓN	
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	3%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 3</b>	<b>20%</b>			

**RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MODULO	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	4%	UNIDADES 5 Y 6	PRUEBAS ESCRITAS  Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN + EXPOSICIÓN	
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2%			
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	3%			
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	4%			
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	4%			
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	3%			
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	4%			
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	3%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 4</b>	<b>20%</b>			

**RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% del MODULO	UNIDAD DIDÁCTICA	INSTRUMENTO DE	CALIFICACIÓN OBTENIDA
-------------------------	--------------	------------------	----------------	-----------------------



			EVALUACIÓN	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	1%	UNIDADES 8, 9 Y 10	PRUEBAS ESCRITAS  Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN + EXPOSICIÓN	
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	1%			
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	1%			
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.	1%			
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	2%			
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	1%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 5</b>	<b>10%</b>			

**RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>% del MODULO</b>	<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.		UNIDADES 11 Y 12	PRUEBAS ESCRITAS	
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.			Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN + EXPOSICIÓN	
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 ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.				
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.				
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 4</b>	<b>15%</b>			

**RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.**

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>% del MODULO</b>	<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	2%	UNIDADES 11 Y 12	PRUEBAS ESCRITAS  Y TRABAJO DE INVESTIGACIÓN + EXPOSICIÓN	
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	2%			
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	3%			
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	2%			
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	3%			

información relevante y relacionarla en un informe tipo.				
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.	3%			
<b>CALIFICACIÓN 100% DEL RA 4</b>	<b>15%</b>			
<b>TOTAL RRA DEL MÓDULO</b>	<b>100%</b>			