

Regulación:

Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Decreto 14/2010, de 18 de marzo, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Resultados de aprendizaje:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Contenidos:

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.



- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Actuaciones subvencionables.
 - Criterios de concesión y evaluación de la ayuda.
 - Ayudas a institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios,...).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Diferencia entre propietario y directivo.
- Persona física. Persona Jurídica.
- Empresario individual: autónomo.
- Tipos de sociedades: civiles, laborales, mercantiles y cooperativas.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Tributos y su finalidad socioeconómica.
- Tipos de tributos: Tasas, Contribuciones especiales e impuestos.
- Normas tributarias.
- Clases de impuestos: directos e indirectos.
- Declaración-liquidación. Elementos: sujeto pasivo, hecho imponible, base imponible, tipo impositivo, cuota tributaria.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
 - Impuesto de Actividades Económicas.
- Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Tipos. Regímenes.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
 - Naturaleza y ámbito de aplicación.
 - Formas de estimación de la renta.
 - Las retenciones de IRPF.
 - Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Impuesto sobre Sociedades. Naturaleza y elementos.

Ordenamiento Jurídico:

- El Derecho. Ramas del Derecho.
- La separación de poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Las fuentes del Derecho:
 - La Constitución,
 - Leyes estatales (orgánicas y ordinarias) y leyes autonómicas.
 - Normas con rango de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.
 - El Reglamento.
 - Normativa internacional: Unión Europea (Reglamentos y Directivas), otros Tratados y Convenios internacionales.

Organización del Estado y de la Unión Europea:

- La Administración del Estado: El Gobierno, la Presidencia de Gobierno, los ministros.



- Órganos de la Administración Central: Secretarios de Estado, Secretarios Generales, Subsecretarios, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma: Asamblea legislativa, Presidente y Consejo de Gobierno.
- La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración local.
- Instituciones de la Unión Europea:
 - Consejo.
 - Comisión.
 - Parlamento.
 - Tribunal de Justicia.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Los Funcionarios públicos y el Personal laboral.
- Oferta de empleo público.
- El Estatuto de la función pública: Derechos y obligaciones.
- Los fedatarios públicos: Notarios y Registradores.

La actividad de la Administración Pública:

- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases de actos.
- El silencio administrativo: positivo y negativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos. Requisitos para contratar. Procedimientos de contratación.
- Regulación. Tipos: Obras, Gestión de servicios y Suministro.

El administrado. Sus garantías:

- Recursos administrativos. Concepto, Clases de recursos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y órganos.
- El Defensor del Pueblo.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

- Los documentos en la Administración. Tipo, concepto y estructura.
- Archivos Públicos.
- Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Oficinas de atención al ciudadano.
- Límites al derecho de información.

Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

- Pruebas Objetivas (70% de la calificación global)
- Actividades y trabajos (20% de la calificación global)
- Actitud, comportamiento y asistencia (10% de la calificación global)

Para poder superar el módulo se necesita obtener un mínimo de 5 puntos (de 0 a 10 puntos) en ambas partes siendo necesario obtener un mínimo de 4.5 puntos en la primera de ellas.



Recuperación de evaluaciones pendientes:

En la Convocatoria final de Junio se conservan las evaluaciones aprobadas. En la misma:

Se pueden recuperar la/s evaluación/es pendientes

En la Convocatoria Extraordinaria se examinarán todas las evaluaciones mediante una prueba objetiva que supondrá el 100% de la nota.

El profesor orientará a los alumnos acerca del temario, ejercicios y supuestos que podrán ayudarle a preparar la materia.

Recuperación módulo pendiente:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.