

# PROGRAMACIÓN

---

DEPARTAMENTO

**ADMINISTRATIVO**

MATERIA

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**Ciclo Formativo de Grado Superior**

2010/2011

## INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	3
2. CONTENIDOS GENERALES .....	3
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES .....	9
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	10
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....	12
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	14
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	14
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	16
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE .....	16
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS .....	16
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES .....	16
12. ADAPTACIONES CURRICULARES .....	16
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	16
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	17
15. OTROS .....	17

## 1. Objetivos generales

La referencia del sistema productivo de este Módulo se encuentra en la unidad de competencia nº 6, de título Administrar y gestionar en la Administración Pública, y sus realizaciones son:

- Transcribir, extractar y archivar en los libros de registro público las resoluciones de la autoridad y los actos jurídicos y administrativos de los particulares de acuerdo con las normas de procedimiento y los criterios de acceso en soporte manual o informático.
- Realizar y efectuar el seguimiento informatizado de los expedientes administrativos en materia de personal y de ejecución del presupuesto con arreglo a las disposiciones legales vigentes y a las normas de procedimiento.
- Tramitar los asuntos, expedientes o reclamaciones mediante el procedimiento establecido adoptando las medidas oportunas necesarias para evitar y eliminar incidencias que menoscaben los derechos de los interesados.
- Realizar la gestión administrativa el proceso de contratación en las Administraciones Públicas con sujeción a la normativa vigente y a las indicaciones recibidas.

El Módulo de *Principios de gestión administrativa pública* persigue entre otros los siguientes objetivos generales:

- Profundizar en el conocimiento que todo ciudadano debe tener de sus administraciones públicas.
- Hacer más fluida la relación de las mismas tanto desde el punto de vista particular como del empresarial.
- Capacitar a futuros trabajadores al servicio de las diferentes administraciones públicas.

## 2. Contenidos Generales

### BLOQUE I: INTRODUCCIÓN AL MÓDULO.

#### U.T.1. Introducción al Módulo.

1. Funciones del profesional de la administración en relación con la Administración Pública.
2. Unidades de Trabajo del Módulo: contenidos.
3. Relación con otros Módulos del ciclo formativo.
4. Metodología didáctica, actividades de enseñanza-aprendizaje.
5. Proceso de evaluación continua de los aprendizajes:
  - Conceptos evaluables.
  - Métodos y formas de evaluación.
  - Calificaciones.

## **BLOQUE II: DERECHO, SOCIEDAD Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA UNIÓN EUROPEA**

### **U.T.2. La Constitución española. Títulos I, II y III.**

1. El Estado de Derecho.
2. La Constitución española.
3. Título preliminar.
4. Título I: De los derechos y deberes fundamentales.
5. Título II: De la Corona.
6. Título III: De la Cortes Generales.

### **U.T.3. La Constitución española. Títulos IV al X.**

1. Título IV: Del Gobierno y de la Administración.
2. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. Título VI: Del Poder Judicial.
4. Título VII: Economía y Hacienda.
5. Título VIII: De la organización territorial del Estado.
6. Título IX: Del Tribunal Constitucional.
7. Título X: De la reforma constitucional.

### **U.T.4. La Administración pública española.**

1. La Administración pública española.
2. La Administración General del Estado.
3. La Administración Central del Estado.
4. La Administración periférica del Estado.
5. La Administración General del Estado en el exterior.
6. Los organismos públicos.
7. La Administración consultiva.
8. El control financiero de la Administración.

### **U.T.5. Las comunidades autónomas.**

1. El derecho a la autonomía.
2. Los Estatutos de Autonomía.
3. Las instituciones autonómicas.
4. Las competencias y su distribución.
5. Financiación de las comunidades autónomas.
6. Las normas de las comunidades autónomas.

### **U.T.6. La Administración local.**

1. La Administración local.
2. El municipio.
3. El gobierno municipal.
4. El régimen de concejo abierto.
5. Régimen de organización de los municipios de gran población.
6. Servicios municipales.
7. La provincia.
8. Otros entes locales.
9. Las normas de las entidades locales.

**U.T.7. La Unión Europea.**

1. La integración europea.
2. Los símbolos de la Unión Europea.
3. Las instituciones europeas.
4. El Parlamento Europeo.
5. El Consejo Europeo.
6. La Comisión Europea.
7. El Tribunal de Justicia.
8. El Tribunal de Cuentas.
9. Organismos de la Unión Europea.
10. Las normas comunitarias.
11. La ciudadanía europea.
12. El mercado único europeo.
13. Cohesión económica y social
14. Educación, formación profesional y juventud.

**BLOQUE III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA****U.T.8. Los Presupuestos Generales del Estado.**

1. Presupuestos Generales del Estado.
2. Características de los PGE.
3. Contenido de las leyes que regulan los PGE.
4. Ciclo presupuestario.
5. Ámbito institucional y temporal de la ley de PGE.
6. Elaboración, discusión y aprobación.

**U.T.9. Presupuestos Generales del Estado: estructura, ingresos y modificaciones.**

1. Estructura de los presupuestos según su naturaleza económica.
2. Los ingresos públicos.
3. Concepto de modificaciones presupuestarias.
4. Clases de modificaciones presupuestarias.
5. Procedimiento.

**U.T.10. El gasto público.**

1. Gasto público.
2. Clasificación del gasto público.
3. Ejecución del presupuesto de gastos.
4. Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.
5. Principios generales del gasto público.

**U.T.11. Contratos públicos.**

1. Los contratos de las administraciones.
2. Clases de contratos administrativos.
3. Elementos de los contratos administrativos.
4. Requisitos para celebrar contratos administrativos.
5. Adjudicación de los contratos.
6. Ejecución y modificación de los contratos.
7. Extinción de los contratos.

8. Órganos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
9. Registro Público de Contratos.

#### **U.T.12. Contratos públicos de obras, gestión de servicios públicos y suministros.**

1. Contratos de obras.
2. Contratos de gestión de servicios públicos.
3. Contratos de suministros.

#### **U.T.13. Introducción a la contabilidad pública.**

1. Plan General de Contabilidad Pública, fines y objetivos.
2. Ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
3. Características y estructura del PGCP.
4. Principios contables de la contabilidad pública.
5. Cuadro de cuentas del PGCP.

### **BLOQUE IV: RECURSOS HUMANOS.**

#### **U.T.14. El personal al servicio de las administraciones públicas.**

1. Los recursos humanos en la Administración.
2. Clases de personal al servicio de la Administración.
3. Cuerpos y escalas de los funcionarios de carrera.
4. Las relaciones de puestos de trabajo.
5. Situaciones administrativas del personal funcionario.

#### **U.T.15. El acceso a la función pública. Puestos de trabajo y promoción profesional.**

1. Selección de personal.
2. Requisitos para participar en las pruebas selectivas.
3. Contenido de las convocatorias.
4. Presentación de la solicitud.
5. Órganos de selección.
6. Fase de prácticas.
7. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
8. Registros de personal.
9. Formas de provisión.
10. Promoción profesional.
11. La administración de la Unión Europea.

#### **U.T.16. Derechos y deberes. El régimen disciplinario. MUFACE.**

1. Relación jurídica de los funcionarios con la Administración.
2. Derechos de los funcionarios.
3. Deberes de los funcionarios.
4. Incompatibilidades.
5. Régimen disciplinario de los funcionarios.
6. Convenio único para el personal laboral.
7. La Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).
8. Acción protectora.
9. Derechos pasivos.

#### **U.T.17. La representación sindical y la negociación colectiva de los funcionarios.**

1. Libertad sindical.

2. Excepciones en el derecho de sindicación.
3. Representantes de los trabajadores en la Administración.
4. Sindicatos más representativos.
5. Mesas de negociación en la Administración.
6. Objeto de la negociación.
7. Pactos y acuerdos.
8. La huelga.

## **BLOQUE V: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **U.T.18. Las administraciones públicas. El ciudadano.**

1. Introducción.
2. Las relaciones de la Administración.
3. Las relaciones interadministrativas.
4. Los órganos de las administraciones públicas.
5. Documentos administrativos de comunicación.
6. La abstención y la recusación.
7. El administrado y la relación jurídico-administrativa.
8. El administrado. Capacidad, legitimación y representación.
9. Los derechos de los administrados.
10. Los plazos jurídico-administrativos.

### **U.T.19. El acto administrativo.**

1. Concepto de acto administrativo.
2. Elementos de acto administrativo.
3. Clases de actos administrativos.
4. La eficacia de los actos administrativos.
5. Validez e invalidez de los actos administrativos.

### **U.T.20. El procedimiento administrativo I: iniciación y desarrollo.**

1. Las fases del procedimiento administrativo.
2. Iniciación del procedimiento administrativo.
3. Desarrollo del procedimiento administrativo.

### **U.T.21. El procedimiento administrativo II: terminación.**

1. Terminación.
2. El silencio administrativo.
3. La revisión de los actos en vía administrativa.
4. Los recursos.
5. Revisión de oficio.
6. Revocación.

### **U.T.21. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**

1. Introducción.
2. Estructura y niveles orgánicos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
3. Los recursos contencioso-Administrativos.
4. Los recursos contra las sentencias.

### **U.T.22. Documentación y archivo en la Administración.**

1. Los documentos.
2. El archivo.
3. El derecho de acceso a los archivos y registros.
4. Límites al acceso a los archivos y registros.
5. El acceso al patrimonio documental.
6. Tipos de archivos.
7. Ciclo vital de los documentos.
8. Clasificación y ordenación de documentos.
9. Sistemas de ordenación.

### **U.T.23. El archivo de oficina. El registro general.**

1. Archivo de oficina.
2. Organización de un archivo de oficina o de gestión.
3. Registro general.
4. Los libros de registro en la Administración.
5. Los registros públicos.

### **CONTENIDOS MÍNIMOS:**

- La Constitución de 1978: estructura y contenidos.
- Derechos y deberes fundamentales.
- La Corona: funciones.
- Los poderes del Estado: legislativo, ejecutivo y judicial.
- Relación del Poder ejecutivo con las Administraciones Públicas.
- Las Cortes Generales.
- Relación del Poder ejecutivo con las Cortes Generales.
- Relación del Poder ejecutivo con la Administración de Justicia.
- Relaciones del Poder ejecutivo con las Administraciones Autonómicas y Local: colaboración y foros de resolución de conflictos y divergencias.
- Estructura orgánica de la Administración Central del Estado.
- Características constitucionales de la Administración General del Estado.
- La Administración Central y la Administración Periférica.
- La estructura de un Ministerio: Secretarías de Estado, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales.
- Los Organismos Autónomos.
- Las Delegaciones de Gobierno.
- Los Gobiernos Civiles.
- Estructura de una Comunidad Autónoma.
- Comunidades autónomas existentes.
- Estatutos de autonomía.
- Instituciones autonómicas.
- Competencias exclusivas, compartidas y concurrentes.
- Financiación de las comunidades autónomas.
- Estructura orgánica de un Ayuntamiento.
- Los órganos de gobierno de un ayuntamiento.
- Las competencias de las Corporaciones Locales.
- Regímenes provinciales y locales especiales.
- Desarrollo histórico de la Unión Europea.
- Estados miembros de la Unión.
- Principales instituciones de la UE: Comisión, Consejo de Ministros, Parlamento Europeo, Tribunal de Justicia.
- Otras instituciones de la UE: Comité Económico y Social, Tribunal de Cuentas, Comité de las Regiones.
- Derecho Comunitario: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones, dictámenes.

- Los Presupuestos Generales del Estado. La Ley General Presupuestaria.
- El ciclo presupuestario.
- Estructura del presupuesto.
- Clasificación de ingresos y gastos públicos.
- Modificaciones presupuestarias.
- Procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.
- Principios de actuación de la Administración pública.
- Los contratos administrativos: requisitos, elementos, adjudicación.
- Contratos de obras, servicios y suministros.
- Recursos humanos en la Administración pública: clases de empleados públicos, relaciones de puestos de trabajo, situaciones administrativas.
- Planes de empleo y oferta de empleo público. Acceso a la función pública.
- Provisión de puestos de trabajo, promoción profesional.
- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Representación y negociación de los funcionarios. MUFACE y Seguridad Social.
- Órganos de las administraciones públicas.
- El administrado.
- El acto administrativo: concepto, elementos objetivos, clases, validez e invalidez.
- El procedimiento administrativo: concepto y fases. El silencio administrativo.
- Recursos administrativos: concepto y clases.
- Documentos administrativos. Archivos. Tipos de archivos. Ciclo vital de los documentos. Clasificación y ordenación de documentos.
- Archivo de oficina. Archivo general. Distintos registros: Civil, Mercantil, de la Propiedad.

### 3. Secuenciación y Temporalización por Bloques

Este módulo profesional del ciclo formativo de **Administración y Finanzas** consta de un total de 110 horas distribuidas en 5 horas semanales.

La distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso se realizará de la siguiente forma:

#### **PRIMER TRIMESTRE**

**BLOQUE 1:** Es introductorio; en él se muestra al alumno una panorámica de lo que va a ser el Módulo, sus contenidos y los ítems principales del proceso de aprendizaje y de evaluación. Se le muestra también el ámbito de su futura actuación profesional a través de las funciones que tendrá que realizar. Comprende la Unidad 1.

##### **U.T.1.** *Introducción al Módulo*

**BLOQUE 2:** Es predominantemente conceptual y pretende conocer las Administraciones Públicas en un sentido amplio, así como la Unión Europea. Comprende las unidades 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

##### **U.T.2.** *La Constitución española. Títulos I, II y III.*

##### **U.T.3.** *La Constitución española. Títulos IV al X.*

##### **U.T.4.** *La Administración pública española.*

##### **U.T.5.** *Las Comunidades autónomas.*

##### **U.T.6.** *La Administración local.*

##### **U.T.7.** *La Unión Europea.*

**BLOQUE 3:** Este bloque se centra en el aspecto financiero y se recoge en las unidades de trabajo 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

**U.T.8.** *Los Presupuestos Generales del Estado.*

**U.T.9.** *Presupuestos Generales del Estado: estructura, ingresos y modificaciones.*

**U.T.10.** *El gasto público.*

**U.T.11.** *Contratos públicos.*

**U.T.12.** *Contratos públicos de obras, gestión de servicios públicos y suministros.*

**U.T.13.** *Introducción a la contabilidad pública.*

## **SEGUNDO TRIMESTRE**

**BLOQUE 4:** Recoge los recursos humanos en la Administración que se plasman en las unidades 14, 15, 16 y 17.

**U.T.14.** *El personal al servicio de las administraciones públicas.*

**U.T.15.** *El acceso a la función pública. Puestos de trabajo y promoción profesional.*

**U.T.16.** *Derechos y deberes. El régimen disciplinario. MUFACE.*

**U.T.17.** *La representación sindical y la negociación colectiva de los funcionarios públicos.*

**BLOQUE 5:** Está dedicado al Régimen Jurídico y el Procedimiento administrativo comprendiendo las unidades de trabajo 18, 19, 20, 21 y 22.

**U.T.18.** *Las administraciones públicas. El ciudadano.*

**U.T.19.** *El acto administrativo.*

**U.T.20.** *El procedimiento administrativo I: iniciación y desarrollo.*

**U.T.21.** *El procedimiento administrativo II: terminación.*

**U.T.22.** *La Jurisdicción Contencioso – Administrativa.*

**BLOQUE 6:** Es un bloque procedimental que se refiere a documentación, registros y técnicas de archivo y comprende las unidades de trabajo 23 y 24.

**U.T.23.** *Documentación y archivo en la Administración.*

**U.T.24.** *El archivo de la oficina. El registro general.*

## **4. Criterios de Evaluación**

- Plantear cuestiones sobre las relaciones entre los ciudadanos y empresas con las Administraciones Públicas.
- Resolver ejercicios planteados del análisis de la Constitución Española.
- Analizar las relaciones entre la Corona y los poderes del Estado.
- Definir esquemas sobre controles que ejercita el ejecutivo sobre las Administraciones Públicas.
- Identificar la legislación aplicable a las relaciones entre el Ejecutivo, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.
- Sistematizar esquemáticamente las relaciones entre Administración Central y Periférica.
- Sistematizar y ordenar las competencias de las figuras del Delegado del Gobierno y de los Gobernadores Civiles.
- Resolver ejercicios planteados sobre competencias transferidas ya sean exclusivas, compartidas o concurrentes.

- Analizar esquemas organizativos de una Comunidad Autónoma.
- Participar en debates sobre aplicación de normas estatales referidas a competencias compartidas y concurrentes.
- Analizar los esquemas organizativos de un Municipio y de una Provincia.
- Resolver ejercicios sobre textos adoptados en Plenos Municipales y Provinciales.
- Debatir y resumir los Regímenes Especiales de islas y territorios forales e históricos.
- Comparar los Regímenes Especiales con el Régimen General de Municipios y Provincias.
- Comprender la estructura y el funcionamiento de las instituciones y de los organismos de la Unión Europea.
- Analizar la organización de la Unión Europea y establecer las diferencias con la tradicional división de los poderes de un Estado de Derecho.
- Valorar la influencia de las políticas comunitarias en la cohesión social y en el desarrollo económico de los Estados miembros.
- Reflexionar sobre la participación del Estado en la vida económica del país.
- Analizar los contenidos de las leyes que regulan los Presupuestos Generales del Estado, CC.AA. o Ayuntamiento.
- Definir el ciclo presupuestario.
- Analizar el ámbito institucional y temporal de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Comprender el procedimiento de elaboración, discusión y aprobación.
- Analizar la naturaleza económica de los Presupuestos Generales del Estado.
- Comprender la composición de los ingresos del Estado.
- Valorar las diferencias entre los PGE por secciones y los PGE por programas.
- Comprender la necesidad del gasto público.
- Analizar las distintas partidas del gasto público.
- Analizar el procedimiento administrativo de ejecución del gasto público.
- Definir los principios generales del gasto público.
- Analizar los aspectos básicos de la Ley de Contratos del Estado y normativa vigente.
- Valorar las distintas clases de contratos administrativos.
- Analizar los elementos de los contratos administrativo.
- Valorar los requisitos para celebrar contratos administrativos.
- Analizar los procedimientos de adjudicación de los contratos, y su extinción.
- Analizar los distintos tipos de contratos: de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros.
- Identificar los distintos tipos de contratos y valorar sus diferencias.
- Diferenciar las fases de licitación y contratación de los distintos tipos de contratos públicos.
- Realizar un esquema con las posibles situaciones del personal al servicio de la Administración y su régimen jurídico.
- Identificar los cuerpos y escalas de los funcionarios de carrera.
- Confeccionar una relación de puestos de trabajo.
- Identificar y utilizar las fuentes de información relacionadas con las ofertas de empleo público.
- Analizar si determinados individuos simulados cumplen las condiciones de acceso a la Función Pública.
- Evaluar una convocatoria de una oposición y determinar si se ajusta a la normativa vigente.
- Evaluar la convocatoria de contratación temporal y determinar si se ajusta a la normativa vigente.
- Diferenciar las diferentes formas de provisión de los puestos de trabajo de los funcionarios.
- Identificar los derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Calificar, según su gravedad, alguna posibles faltas cometidas por funcionarios.
- Analizar el sistema de mutualismo administrativo de los funcionarios civiles del Estado.

- Diferenciar la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado con la Seguridad Social de los funcionarios de empleo.
- Identificar, en cada caso, a los actores que intervienen en el procedimiento administrativo.
- Ser capaz de plantear y elaborar los documentos del ciudadano, así como de la Administración, que se presentan en la unidad en caso de necesidad.
- Redactar un informe sobre un acta de una sesión de un órgano colegiado.
- Identificar un acto administrativo y ser capaz de comprender sus elementos.
- Reconocer las resoluciones de la Administración y las partes que debe contener.
- Clasificar los actos administrativos atendiendo a diferentes criterios.
- Identificar las fases de que consta el procedimiento administrativo.
- Reconocer los documentos administrativos que deben utilizar los ciudadanos en cada fase del procedimiento administrativo.
- Redactar los documentos de los ciudadanos utilizando el lenguaje escrito con propiedad, cuidando la estética y la buena presentación.
- Reconocer las diferentes formas de finalización de un procedimiento administrativo, así como los efectos del silencio administrativo.
- Comprender las posibilidades de actuación que tiene el ciudadano ante una resolución desfavorable, e identificar el tipo de recurso que se podría interponer en cada caso concreto.
- Redactar recursos administrativos sencillos, cuidando la presentación y utilizando el lenguaje escrito con propiedad.
- Definir los distintos tipos de archivo existentes en la Administración pública.
- Identificar el tiempo de permanencia de la documentación que llega a los distintos tipos de archivos.
- Distinguir los documentos más importantes en un archivo de oficina.
- Ordenar los documentos de acuerdo con los distintos sistemas de ordenación.
- Distinguir los tipos documentales más importantes en un archivo de oficina.
- Diferenciar los libros de registro en la Administración.
- Identificar los registros públicos.

#### **4.1.- MÍNIMOS EXIGIBLES**

El alumno al final del proceso de enseñanza aprendizaje deberá ser capaz de definir los contenidos básicos de cada unidad de trabajo.

Además el alumno, al final de dicho proceso, deberá ser capaz de relacionar dichos conceptos con la realidad y cumplimentar los distintos documentos relacionados con la actuación administrativa.

## **5. Metodología didáctica**

La metodología recomendada consiste en enfrentar al alumno a la simulación de *casos prácticos*, sobre procesos de trabajo con un grado creciente de dificultad y complejidad lo más cercanos posible a la realidad de las unidades administrativas en las que estos se desarrollan. En el aula deben utilizarse como elementos didácticos, documentos que se usan generalmente en la Administración.

Hay que capacitar al alumno no como un receptor de contenidos, sino que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar los diferentes elementos de capacidad para evaluar y solucionar los casos propuestos. Los propios métodos de aprendizaje que se utilicen en el aula formarán parte de las capacidades de trabajo que deben adquirir los alumnos.

Al comienzo de cada unidad se realizará, en la medida de lo posible, una introducción de la misma que sirva para llamar la atención de los alumnos sobre los conceptos que se van a tratar. Se pueden utilizar cuestiones actuales, elementos que tengan especial interés para su edad, etc.

Se podrán realizarán presentaciones que permitan ver de una manera más esquemática las unidades tratadas.

Se realizarán actividades de aprendizaje por los alumnos y alumnas de forma individual o en grupo, que propicien su iniciativa y el proceso de autoaprendizaje. Estas actividades serán dirigidas por el profesor, en mayor o menor grado, según su nivel de dificultad; interviniendo cuando fuere necesario para corregir los posibles errores y defectos procedimentales. Las actividades intentarán conectar, en la medida de lo posible, el aula con las Administraciones Públicas, que conforman el entorno profesional y de trabajo del Técnico Superior en Administración y Finanzas.

## 6. Procedimientos de Evaluación

La **evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje** se ha establecido atendiendo a los siguientes principios:

\* **Evaluación por objetivos o criterial**, en la que se evalúa el grado de consecución de los objetivos generales programados para el módulo a través de la evaluación de los objetivos terminales de cada una de las unidades de trabajo; teniendo como referentes inmediatos los criterios de evaluación establecidos en esta programación didáctica.

\* **Evaluación individual**, en la que el referente de la evaluación es cada alumno o alumna considerado individualmente, no en relación al grupo o curso.

\* **Evaluación continua**, en la que se evalúa durante el desarrollo del proceso de aprendizaje todos los aspectos relevantes del mismo y no únicamente con carácter finalista los resultados obtenidos.

### **El proceso de evaluación continua responderá a los siguientes criterios:**

La evaluación será continua durante el desarrollo de cada una de las Unidades de trabajo o bloques.

La evaluación continua dentro de cada Unidad o bloque responderá a la evaluación y valoración de cada uno y todos de los siguientes aspectos:

- La actitud y participación en la clase
- Las actividades en grupo si las hubiera
- El dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades
- Los ejercicios y pruebas específicas individuales.

El alumno o alumna perderá el derecho a la evaluación continua en el caso de que el número de faltas sin justificar sea superior al 15%, computadas sobre el total de las horas del módulo profesional (110 horas), es decir, 17 faltas justificadas y no justificadas, y de acuerdo a las normas establecidas en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Administración y Finanzas y del RRI.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de marzo (evaluación final en el centro educativo). Además deberá entregar un dossier con todos los ejercicios y actividades propuestas durante el curso, así como un esquema-resumen de todas las unidades de trabajo estudiadas.

## 5. Criterios de Calificación

La evaluación de cada Unidad de trabajo se realizará evaluando, para cada alumno y alumna los siguientes contenidos o aspectos del proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Actitud y participación en las clases;** se evaluará la participación del alumno o alumna en las clases, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos, valorándose el grado de interés y dedicación mostrados; además de la calidad, claridad, rigor y expresión de los contenidos expuestos.

**Ejercicios y pruebas específicas individuales;** se evaluará según los casos:

- El nivel de conocimiento de los contenidos: conceptos, técnicas, procedimientos, trámites, documentos, operaciones y tareas.
- La comprensión y análisis de documentos y normas y su interpretación y aplicación a casos concretos.
- La capacidad de razonamiento así como la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

**Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades;** se evaluará la recopilación sistemática y puntual de los apuntes, trabajos, informes, actividades y ejercicios realizados. Se valorará el orden en los contenidos, la claridad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

**Actividades de grupo; En su caso:** se evaluarán las actividades, informes, trabajos y debates que se realicen en grupo; valorándose la claridad y rigor de los contenidos, la calidad de la presentación, la corrección ortográfica y la expresión correcta.

La **calificación global de Unidad de trabajo** se obtendrá unificando en una sola nota numérica (de 1 a 10 y con una precisión de hasta un decimal) las calificaciones obtenidas por cada uno de los contenidos anteriores que hayan sido evaluados mediante el cálculo de una media aritmética ponderada. Las **ponderaciones** para cada uno de los conceptos evaluados son:

- 0,1 para la Actitud y participación en las clases y, si las hubiera, actividades de grupo.
- 0,8 para los Ejercicios y pruebas específicas individuales. Se restarán 0,1 puntos por cada falta ortográfica cometida por el alumno en estas pruebas, hasta un máximo de 1 punto (10 faltas).
- 0,1 para el Dossier de apuntes, trabajos, informes, ejercicios y actividades.

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno deberá alcanzar, como mínimo, la mitad de la máxima posible en cada componente.

La **calificación de evaluación** (número entero de 1 a 10) se obtendrá calculando una media aritmética ponderada de las calificaciones de cada una de las Unidades de Trabajo evaluadas dentro del desarrollo de la misma. Esta ponderación estará en función de la importancia relativa de los contenidos evaluados dentro de cada unidad; tal y como se recoge en el siguiente párrafo.

Estas calificaciones serán ponderadas de acuerdo con la importancia de las capacidades terminales del módulo que se hayan incluido en cada Unidad de Trabajo. Tendrán un mayor peso en la calificación final las capacidades asignadas a aquellas unidades de carácter globalizador del perfil profesional y, en su caso, las unidades de cada Bloque de contenidos o del módulo, en la medida en que éstas comprendan o supongan el conocimiento y comprensión de los contenidos desarrollados en las anteriores.

La **calificación final del módulo** (número entero de 1 a 10, sin decimales) se establecerá teniendo en cuenta todas las calificaciones obtenidas por el alumno o alumna en las diferentes Unidades de Trabajo en la que se haya concretado el proceso de aprendizaje.

En la convocatoria extraordinaria del módulo se exigirá, además de un control global sobre los contenidos, una serie de actividades que serán realizadas por el alumno de forma autónoma y entregadas al profesor antes de la prueba, y que serán conocidas por el alumno a través del Informe individual elaborado por el tutor del grupo tras la celebración de la evaluación final ordinaria.

La prueba tendrá un peso de al menos el 80% de la nota total de la evaluación. En el citado Informe se determinará el peso que tendrán tanto las actividades como el control global.

## **6. Sistema de Recuperación de evaluaciones pendientes**

Se realizarán **actividades específicas de recuperación** en aquellos casos en que el proceso de aprendizaje no sea progresivo, es decir, cuando la evaluación positiva de una unidad de trabajo no implique la superación de las deficiencias y fallos anteriormente detectados y, por tanto, no pueda llevar implícita la recuperación de la unidad o unidades anteriores.

Estas actividades específicas de recuperación se realizarán durante el desarrollo del trimestre siguiente y podrán tener como objetivo aspectos más o menos amplios de los contenidos.

Los instrumentos de evaluación que se utilicen en las actividades de recuperación establecidas podrán consistir, según la naturaleza de los contenidos que se deban recuperar, en cualquiera de los recogidos en esta programación.

## **7. Sistema de Recuperación de la materia pendiente**

No existe en este curso ningún alumno o alumna con este módulo pendiente. Ya que no existe en el primer curso

## **8. Actividades de Recuperación, profundizaciones y refuerzos**

No existe en este curso ningún alumno o alumna con este módulo pendiente.

## **9. Desdobles, agrupaciones flexibles**

No están contemplados ni para este ciclo, ni para este módulo profesional: desdobles, agrupaciones flexibles, etc.

## **10. Adaptaciones Curriculares**

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

## **11. Materiales, textos y recursos didácticos**

Los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje son:

- Libros de texto propios del Ciclo de Administración y Finanzas. Se recomienda la utilización por parte de los alumnos del libro de la editorial Mc Graw Hill de Administración Pública. El profesor se podrá apoyar también en los libros de texto de las editoriales Algaida y Paraninfo.

- Presentaciones en Power Point de cada tema elaboradas por el profesor y alumnos del módulo. Así como test y cuestiones elaborados por los mismos.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Bibliografía de la materia disponible en el centro de documentación.
- Internet: principales páginas relacionadas con la Administración Pública.

## 12. Actividades complementarias y extraescolares

- Visita al Congreso o Senado.
- Asistencia a un Pleno Municipal.

## 13. Otros

### MATERIAS TRANSVERSALES

Los temas transversales están integrados en la materia como si de unos contenidos más se tratara. Son los siguientes:

- ♦ Educación moral y cívica, en cuanto a los valores empresariales.
- ♦ Educación medioambiental, en cuanto a las relaciones de la empresa con su entorno ambiental.
- ♦ Educación para la salud en cuanto a las medidas de seguridad e higiene en el ámbito del trabajo.
- ♦ Igualdad de oportunidades en cuanto al acceso a la empresa, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ♦ Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la empresa.