

# **PROGRAMACIÓN**

---

DEPARTAMENTO

ADMINISTRATIVO

PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA.

I.E.S. PEDRO DE TOLOSA.  
San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
2010-2011

Victoria Martín Tejedor  
Septiembre 2010

# INDICE

1. OBJETIVOS GENERALES.....	4
2. CONTENIDOS GENERALES.....	5
3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR BLOQUES .....	8
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	9
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA .....	13
6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN .....	14
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	15
8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.....	17
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE.....	17
10. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN, PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS .....	17
11. DESDOBLES, AGRUPACIONES FLEXIBLES.....	17
12. ADAPTACIONES CURRICULARES .....	17
13. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	18
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	18
15. OTROS .....	18

# 1. Objetivos generales

El alumno o alumna deberá haber alcanzado o desarrollado al finalizar el periodo de aprendizaje del módulo las siguientes capacidades terminales que han sido fijadas teniendo en cuenta los objetivos de etapa de la Formación Profesional Específica y del Ciclo Formativo de Grado Medio de **Gestión Administrativa** recogidos en el Proyecto Curricular, y que son:

- Analizar las normas y procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos tipo.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

## **2. Contenidos Generales**

### **BLOQUE I: DERECHO Y SOCIEDAD**

**U.D. 1:** El Estado de Derecho.

**U.D. 2.** La organización política del Estado.

### **BLOQUE II: LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNION EUROPEA**

**U.D. 3.** La Administración pública española.

**U.D. 4.** Las Comunidades Autónomas.

**U.D. 5.** La Administración local. El municipio y la provincia.

**U.D. 6.** La Unión Europea.

### **BLOQUE III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO**

**U.D. 7.** Los Presupuestos Generales del Estado.

**U.D. 8.** Estructura de los Presupuestos Generales del Estado y modificaciones presupuestarias.

**U.D. 9.** El Gasto Público.

### **BLOQUE IV: CONTRATOS PUBLICOS**

**U.D. 10.** Contratos públicos.

**U.D. 11.** Los contratos típicos de la Administración.

### **BLOQUE V: LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

**U.D. 12.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

**U.D. 13.** Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

**U.D. 14.** Representación sindical de los funcionarios.

**U.D. 15.** Situaciones administrativas de los funcionarios.

**U.D. 16.** El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado: MUFACE.

### **BLOQUE VI: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU DOCUMENTACIÓN**

**U.D. 17.** Las Administraciones públicas.

**U.D. 18.** Los documentos administrativos. Documentos de comunicación.

**U.D. 19.** Documentos administrativos de constancia.

**U.D. 20.** El Administrado.

### **BLOQUE VII: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II: INICIACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN.**

**U.D. 21.** El acto administrativo.

**U.D. 22.** El procedimiento administrativo.

**U.D. 23.** Documentos de los ciudadanos.

**U.D. 24.** Los recursos administrativos.

### **BLOQUE VIII: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN**

**U.D. 25.** La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**U.D. 26.** Los archivos de la Administración.

**U.D. 27.** Los registros en la Administración.

### **BLOQUE IX: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**U.D. 28.** La información Administrativa.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- En cada una de las unidades didácticas consultarán la legislación que sea de aplicación y, además, realizarán la oportuna interpretación de los contenidos establecidos en ella.
- Realizaran actividades que respondan a los conceptos estudiados en la unidad didáctica de forma que afiancen los conocimientos adquiridos en la misma.
- Realizaran organigramas de los órganos de gobierno, tanto de la nación como de otras entidades menores, y de la estructura de las distintas administraciones.
- Realizarán documentos, buscaran en los Boletines Oficiales, interpretaran normas y archivarán documentos según proceda.

#### **ACTITUDES:**

- Flexibilidad ante:
  - la necesidad de adaptabilidad en la obtención, tratamiento, explotación, archivo y distribución de información de compraventa.
  - La necesidad de actualización y renovación en cuanto a medios y recursos, así como en cuanto a capacidades personales.
- Ideas y planteamientos diversos.
- Interés por la consecución de capacidades tales como razonamiento, juicio, espíritu de análisis, critico...
- Interés por la calidad, pulcritud y por la evaluación de los resultados.
- Sentido de colaboración, integración y ayuda en el trabajo.
- Valoración de la iniciativa propia.
- Discriminación entre datos y opiniones.
- Escucha y reconocimiento de las aportaciones e ideas de los demás integrantes del grupo.
- Interés por la exigencia de razonamiento y argumentación de decisiones, posturas, alternativas, propias y ajenas.
- Hábitos de trabajo en cuanto a orden, planificación responsabilidad. Planificación individual y de grupo.
- Valoración de la importancia de la seguridad de la información.
- Tenacidad y perseverancia en la búsqueda y solución de problemas
- Responsabilidad y cumplimiento de objetivos y plazos.

- Fomento de autocorrección y verificación de datos e información.
- Confianza y seguridad en las propias capacidades, habilidades y competencia.
- Satisfacción ante la obtención de resultados reales.
- Exposición de ideas de forma correcta, apropiada y elegante.
- Interés y gusto por la descripción verbal y escrita, así como por la utilización correcta del lenguaje.
- Rechazo de generalizaciones ligeras y afirmaciones dogmáticas.
- Empatía, cautela y discreción.
- Conducta prosocial, solidaria y de ayuda.

## Contenidos mínimos:

- Definir las normas jurídicas y establecer su jerarquía.
- Identificar las instituciones en las que se fundamenta la organización política del Estado.
- Conocer las relaciones entre los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
- Identificar las instituciones y organismos que conforman las administraciones central, periférica, consultiva y de control, analizando las principales funciones de cada una.
- Analizar las funciones de las instituciones y organismos de las Comunidades Autónomas.
- Diferenciar las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Identificar y analizar la composición y el funcionamiento de las corporaciones locales.
- Conocer el funcionamiento de las instituciones y los órganos de la Unión Europea.
- Diferenciar claramente entre los gastos y los ingresos en los Presupuestos Generales del Estado.
- Diferenciar las fases del ciclo presupuestario: Elaboración, discusión, aprobación y ejecución del presupuesto.
- Clasificar los contratos públicos de las administraciones e identificar los elementos de los mismos.
- Conocer los requisitos necesarios para celebrar contratos administrativos y los procedimientos para su adjudicación.
- Diferenciar las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas.
- Identificar los derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Diferenciar las distintas situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los funcionarios.
- Conocer el sistema de seguridad social de los funcionarios: MUFACE, y distinguir sus tipos de prestaciones.
- Conocer los derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública.
- Reconocer qué es un acto administrativo y distinguir los diferentes actos administrativos que existen.
- Distinguir las diferentes fases del procedimiento administrativo.
- Reconocer qué documentos se han de presentar en cada fase del procedimiento administrativo
- Conocer los diferentes recursos administrativos: de alzada, de reposición y de revisión.
- Distinguir entre la revisión de los actos administrativos en vía Administrativa

- y en la vía Contencioso-Administrativa.
- Describir las funciones que se realizan en los registros de las Administraciones Públicas.
- Identificar los registros en los que se pueden presentar documentos ante las Administraciones

### **3. Secuenciación y Temporalización por Bloques**

#### **PRIMERA EVALUACIÓN**

Los 3 primeros bloques de contenido.

#### **SEGUNDA EVALUACIÓN**

Del bloque de contenido IV al VI

#### **TERCERA EVALUACION**

Del bloque de contenido VII al IX



## 4. Criterios de Evaluación

### BLOQUE DE CONTENIDO I

- Diferenciar claramente el Derecho público del Derecho privado.
- Identificar las diferentes ramas del Derecho y clasificar diferentes normas legales en la rama del Derecho a la que pertenezcan.
- Interpretar el concepto de Estado de Derecho.
- Interpretar el principio de legalidad y su significado.
- Jerarquizar las diferentes fuentes del Derecho y justificar su aplicación.
- Diferenciar claramente las funciones de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.
- Diferenciar los conceptos de Administración, Nación y Gobierno.
- Clasificar diferentes organismos e instituciones dentro del poder al que pertenezcan.
- Establecer la relación existente entre democracia y separación de poderes.
- Razonar la jerarquía de las normas jurídicas.
- Expresar las diferencias existentes entre las diferentes normas jurídicas.
- Tener un cierto conocimiento de la estructura de la Constitución y del contenido de sus diferentes Títulos.
- Identificar los diferentes boletines oficiales en los que se publican las normas jurídicas según el ámbito territorial del órgano del que emanan.
- Participar en los debates propuestos emitiendo juicios de valor.

### BLOQUE DE CONTENIDO II

- Comprender la estructura de la organizativa del Estado español.
- Realizar esquemas que reflejen todos los organismos e instituciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
- Diferenciar las diferentes Administraciones públicas existentes en el Estado español.
- Indicar los órganos que componen la Administración General del Estado.
- Explicar el funcionamiento de los órganos que componen la Administración central y la periférica.
- Analizar la composición y el funcionamiento de las instituciones de las comunidades autónomas y los órganos de los Ayuntamientos.
- Reconocer la pluralidad de nacionalidades y regiones que componen España y respetar sus peculiaridades como punto de partida para superar toda clase de etnocentrismos.
- Explicar el funcionamiento del Tribunal de Cuentas y de la Intervención General del Estado.
- Ser capaz de expresar las diferencias existentes entre el funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea y las españolas.
- Tener un cierto conocimiento de las repercusiones que ha tenido para España la pertenencia a la Unión Europea y sus sucesivas ampliaciones.
- Expresar opiniones y aportar razones que enriquezcan los debates que se realicen.

### BLOQUE DE CONTENIDO III

- Valorar la necesidad de la intervención de las distintas Administraciones públicas en la economía.
- Analizar la Ley General Presupuestaria.
- Analizar el contenido básico de la Ley de Presupuestos Generales del Estado del año en curso.
- Conocer las principales características del ciclo presupuestario.
- Identificar y analizar las tareas propias del poder ejecutivo y legislativo en la elaboración, discusión, aprobación y ejecución de los PGE.
- Explicar la estructura de los PGE según su naturaleza económica.
- Valorar las distintas partes que componen la estructura formal de los PGE.
- Analizar las diferencias entre los presupuestos por programas, secciones y funciones.
- Identificar y analizar las diferentes fuentes de financiación de las Administraciones públicas.
- Conocer la necesidad de las modificaciones presupuestarias y su procedimiento administrativo.
- Definir el gasto público y analizar sus principios.
- Analizar las fases del procedimiento administrativo del gasto público.
- Identificar y analizar los distintos tipos de gastos públicos.
- Explicar el funcionamiento del proceso administrativo de ejecución del gasto público.
- Mostrar y valorar los principios generales del gasto público.

#### BLOQUE DE CONTENIDO IV

- Valorar la necesidad de la contratación del sector público con los particulares o empresas para poder alcanzar algunos de sus objetivos económicos.
- Analizar los requisitos necesarios para poder realizar los contratos administrativos.
- Describir los elementos propios de los contratos administrativos.
- Explicar los requisitos necesarios para celebrar los contratos con las Administraciones públicas.
- Analizar las diferencias entre subastas y concursos públicos.
- Explicar las características propias de los contratos de obras.
- Analizar la ejecución y modificaciones en los contratos de obras.
- Describir los contratos de suministros como aquellos contratos que tienen como objetivo el arrendamiento o la adquisición de productos o bienes inmuebles.
- Conocer las características propias de los contratos de suministros.
- Identificar los contratos de servicios y sus formas de adjudicación y ejecución.

#### BLOQUE DE CONTENIDO V

- Elaborar un organigrama que refleje todas las posibilidades de relación laboral con la Administración pública.
- Analizar el Real Decreto de Oferta de Empleo Público.
- Analizar las convocatorias de oposiciones para la selección de personal en la Administración pública, publicadas tanto en el Boletín Oficial del Estado como en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

- Presentar un resumen sobre un debate relacionado con el contenido de la libertad sindical de los trabajadores en la Administración.
- Analizar la incidencia de la huelga en algún sector del funcionariado en los ciudadanos.
- Distinguir los títulos académicos necesarios para acceder a los distintos Cuerpos, Escalas y Grupos existentes.
- Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones administrativas.
- Relacionar y diferenciar la Seguridad Social de los funcionarios públicos con la de los funcionarios de empleo.

#### BLOQUE DE CONTENIDO VI

- Identificar diferentes documentos, sabiendo cuál debe utilizarse en cada situación.
- Relacionar diferentes documentos administrativos.
- Explicar las funciones que cumple cada documento en las Administraciones públicas.
- Analizar con precisión las partes en las que se estructuran los diferentes documentos administrativos.
- Utilizar con corrección el lenguaje administrativo.
- Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a situaciones hipotéticas diferentes.
- Elaborar documentos con una estética cuidada, con una buena distribución de los contenidos y sin faltas tipográficas y ortográficas.

#### BLOQUE DE CONTENIDO VII

- Explicar los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración, así como la forma de ejercerlos en situaciones prácticas.
- Realizar cálculos de plazos en situaciones concretas relacionadas con asuntos administrativos.
- Clasificar actos administrativos a partir de un conjunto de éstos.
- Identificar los documentos administrativos más usuales para su posterior clasificación e inclusión en un expediente administrativo, consecuencia de un procedimiento administrativo.
- Confeccionar documentos básicos de relación con las Administraciones públicas y corregir las deficiencias observadas.
- Realizar consultas de boletines oficiales para la obtención de la información requerida.
- Reconocer un recurso administrativo y aclarar su utilidad.
- Diferenciar entre el ámbito administrativo y el judicial contencioso-administrativo ante un caso concreto.
- Expresar la opinión razonada en los casos en que se pida ante situaciones concretas de relación de los ciudadanos con las Administraciones públicas.
- Distinguir diferentes documentos, sabiendo cuál se debe utilizar en cada situación.
- Relacionar cada documento con las fases del procedimiento administrativo.
- Explicar las funciones que cumple cada documento en las fases del procedimiento administrativo.
- Analizar con precisión las partes en las que se estructuran los diferentes documentos administrativos
- Utilizar con corrección el lenguaje administrativo.
- Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a

- diferentes situaciones hipotéticas.
- Realizar documentos con una estética cuidada, con una buena distribución de los contenidos, sin tachaduras y sin faltas tipográficas y ortográficas.
- Redactar con claridad y precisión los documentos relativos a un procedimiento administrativo desde que se inicia hasta que finaliza.
- Clasificar en un expediente los documentos relativos a un procedimiento administrativo finalizado.

#### BLOQUE DE CONTENIDO VIII

- Justificar la existencia de un archivo.
- Identificar los distintos tipos de archivos existentes en la Administración pública.
- Describir el tiempo de permanencia de toda la documentación que llega a los distintos tipos de archivo.
- Justificar la importancia de clasificar los documentos.
- Ordenar por distintos sistemas un archivo.
- Distinguir los tipos documentales más importantes en un archivo de oficina.
- Cumplimentar fichas manuales para localización y seguimiento de expedientes.
- Recopilar documentos e información para elaborar dossiers.
- Justificar la existencia de un registro general.
- Realizar asientos documentales de entrada y salida.
- Elaborar un informe que recoja las conclusiones obtenidas en una visita efectuada a un organismo público.
- Expresar opiniones en los debates propuestos.

#### BLOQUE DE CONTENIDO IX

- Diferenciar los tipos de información administrativa a los que pueden acceder los ciudadanos y razonar dónde está el límite del derecho a la información.
- Comprender y valorar las razones por las que se debe respetar la confidencialidad de los datos íntimos.
- Identificar las fuentes de información de carácter general y ser capaces de diferenciar las características de las informaciones que se pueden obtener en cada fuente.
- Localizar las oficinas en las que se puede solicitar información administrativa.
- Acudir a la fuente de información adecuada para recabar información de carácter muy diferente como, por ejemplo, sobre becas, trámites legales, disposiciones legales, etcétera.
- Solicitar información en las oficinas correspondientes, utilizando cualquier medio (visitas, teléfono, fax, Internet) sobre los trabajos a los que puede acceder en la Administración cuando finalice sus estudios.
- Utilización del libro de quejas y sugerencias para realizar propuestas o reclamaciones y emitir opiniones sobre el funcionamiento de los servicios públicos a los que se ha acudido para solicitar información.
- Participar en actividades simuladas atendiendo a supuestas demandas de información de los ciudadanos, atendiéndoles de forma receptiva y empática.
- Emitir opiniones críticas respecto a la forma en la que se ha atendido a supuestos ciudadanos en las simulaciones realizadas en el aula.
- Facilitar información de forma clara y precisa.

## **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 motivadora 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 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 en Gestión Administrativa.

## 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
  - 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 (95 horas), es decir, 15 faltas justificadas y no justificadas, y de acuerdo a las normas establecidas en el Proyecto Curricular del Ciclo Formativo de Gestión Administrativa y del RRI.

El alumno que pierda el derecho a la evaluación continua deberá realizar una prueba final en el mes de junio (evaluación ordinaria). 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.

## 7. 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;** 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
- 0,8 para 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 de las calificaciones de cada una de las Unidades de Trabajo evaluadas dentro del desarrollo de la misma

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.



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

Cuando no se haya alcanzado una valoración suficiente en alguno de los criterios evaluados, se realizarán a lo largo de las unidades siguientes, actividades de repaso y recuperación para la superación de las deficiencias y de los fallos detectados.

Estas actividades pueden consistir según la naturaleza de los conceptos y conocimientos implicados en controles y pruebas, trabajos y ejercicios de repaso, informes, estudios y exposiciones.

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

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

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

## **11. Desdobles, agrupaciones flexibles**

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

## **12. Adaptaciones Curriculares**

No hay ningún alumno matriculado este curso con esas características.

## 13. Materiales, textos y recursos didácticos

- Se recomienda el libro de la editorial McGraw Hill
- Documentos empleados en las relaciones de los ciudadanos con la Admon. Pública.
- Utilización de medios informáticos.
- Manuales de consulta de legislación.
- Bibliografía de la materia disponible en el Departamento.
- Diccionarios generales y específicos de la materia.
- Internet: principales páginas relacionadas con la Administración Pública.

## 14. Actividades complementarias y extraescolares

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

## 15. 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 Administración 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 función pública, la realización de funciones y las relaciones laborales en general.
- ♦ Educación para la paz en cuanto a las relaciones laborales dentro de la Administración.