

<b>NOMBRE DEL CENTRO</b>	<b>Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS</b>
<b>CURSO</b>	<b>Actual</b>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
<b>CICLO FORMATIVO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>NIVEL</b>	<b>CICLO SUPERIOR 1º CURSO</b>

Vº Bº Jefe/a Departamento

Firmado: Profesores/as :

Aquilino Martín Bueno

### PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### ÍNDICE

- 1.- [CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.](#)
- 2.- [CONTENIDOS \(Conceptuales, procedimentales y actitudinales\) Y SU SECUENCIACIÓN.](#)
- 3.- [CRITERIOS DE EVALUACIÓN \(Pautas comunes de evaluación\)](#)
- 4.- [ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN \(INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE\).](#)
- 5.- [CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
- 6.- [METODOLOGÍA](#)
- 7.- [RECURSOS DIDÁCTICOS](#)
- 8.- [ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.](#)
- 9.- [UNIDADES DE TRABAJO: \(Conceptuales, Procedimentales y Actitudinales\), indicando de cada una de ellas:](#)
  - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
  - SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS
  - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN

- 1.- **CAPACIDADES TERMINALES DEL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA CAPACIDAD TERMINAL.**

- 7.1. ANALIZAR LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ESTABLECIDA EN LA CONSTITUCIÓN, ASÍ COMO LA DE LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA.**
- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución.
  - Describir la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.
  - Identificar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos
  - Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.
  - Describir la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.
  - Explicar la organización judicial española.
  - Describir las relaciones entre los diferentes poderes del Estado.
  - **7.2. ANALIZAR EL ORDENAMIENTO JURÍDICO EMANADO DE LA CONSTITUCIÓN Y DE LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA, ASÍ COMO LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.**
  - Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.
  - Distinguir las leyes de los reglamentos que las desarrollan.

- Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.
- 7.3. RESUMIR EL CONTENIDO DE ESCRITOS ELABORADOS POR LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES O DIRIGIDOS A ELLAS Y REGISTRARLOS EN UN SOPORTE DOCUMENTAL O INFORMÁTICO.**
  - A partir recolecciones de boletines oficiales o de libros de resoluciones, ordenes u otros actos administrativos:
    - . Realizar extractos de las aparecidas en un determinado período.
    - . Clasificarlas por materias en orden alfabético.
    - . Proceder a su archivo en soporte manual (ficha) o informático.
  - Ante unos escritos y documentos dados, decidir:
    - . Indicar cuál es el órgano competente para tramitarlos.
    - . Registrar los escritos y documentos.
    - . Explicar los efectos del registro.
  - Ante instancias con defectos:
    - . Identificar los posibles errores.
    - . Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.
    - . Decidir sobre su registro.
  - . Elaborar los correspondientes escritos de información al interesado.
- 7.4. RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TRAMITACIÓN QUE SUR-GEN EN LAS ETAPAS MÁS RELEVANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN, APLICANDO CORRECTAMENTE LA LEY Y LAS DEMÁS NORMAS DE CARÁCTER REGLAMENTARIO.**
  - Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.
  - Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.
  - Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso-administrativa.
    - Partiendo del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:
      - . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico.
      - . Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.
  - Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:
    - . Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no.
    - . Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados), en el procedimiento de que se trate.
  - Deducir mediante el estudio de supuestas resoluciones administrativas, cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados, así como las posibles vías de impugnación de dichas resoluciones lesivas.
  - Teniendo en cuenta unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados:
    - . Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección.
    - . Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.
- 7.5. APLICAR, EN LOS CASOS MÁS SIGNIFICATIVOS, LA LEGISLACIÓN CORRECTA EN MATERIA DE PERSONAL PARA LA CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES TIPO.**
  - Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.
  - A partir del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados, relativos a la gestión de personal:
    - . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
    - . Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
    - . Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.
  - Dado un expediente erróneamente cumplimentado:
    - . Detectar los errores.
    - . Argumentar las posibles correcciones de los mismos.
  - En expedientes cuyos documentos se entregan desordenados:
    - . Ordenar los mismos según las fases de tramitación a que se refieren cada uno de ellos.
    - . Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
    - . Formular una propuesta de resolución del expediente.
  - A partir de los datos que figuran en expedientes disciplinarios, determinar el procedimiento para su tramitación.
- 7.6. APLICAR EN CASOS TIPO LA LEGISLACIÓN CORRECTA EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y CONTRACTUAL PARA LA CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**
  - Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.
  - A partir de casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados:
    - . Identificar los preceptos legales y normativos aplicables.
    - . Deducir el sistema de adjudicación más correcto.
  - Clasificar las necesidades en función del tipo de contrato aplicable, de acuerdo con listas de Órganos de la Administración.
  - Dado un expediente erróneamente cumplimentado:
    - . Detectar los errores.
    - . Argumentar las posibles correcciones de los mismos.
  - A partir de unos documentos desordenados:
    - . Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos.
    - . Elaborar un esquema u ordinograma que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
  - Esquematar y documentar los pasos contables a seguir en casos concretos de que existan partidas presupuestarias para:
    - . Aprobar el gasto.
    - . Ordenar el pago.
    - . Justificar y controlar las gestiones.

- Según unos datos determinados:
  - . Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expedientes.
  - . Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.
  - . Señalar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.

#### **7.7. ANALIZAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

- Identificar la disciplina del sector público al presupuesto, y las limitaciones de las modificaciones presupuestarias.
- Analizar comparativamente y las interrelaciones de la actividad económica de las Administraciones Públicas, mediante las cuentas económicas.

## **2.- CONTENIDOS (Conceptuales, procedimentales y actitudinales) Y SU SECUENCIACIÓN.**

### **CONTENIDOS CONCEPTUALES**

- **Organización del Estado y de la Unión Europea**
  - . Principios constitucionales de la organización administrativa.
  - . La organización de la Administración Estatal:
    - . La Administración Central.
    - . La Administración Autonómica.
    - . La Administración Local.
  - . La Unión Europea.
- **Tratamiento documental**
  - . Información y documentación en las Administraciones Públicas.
  - . Documentos de las Administraciones Públicas: fuentes.
  - . El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.
- **Técnicas de archivo**
  - . Sistemas de archivo en la Administración Pública.
  - . Organización de fondos documentales.
  - . Aplicaciones de la informática en los archivos.
  - . Difusión de la información.
- **Gestión económica y presupuestaria**
  - . Los Presupuestos Generales del Estado.
    - . Contenido, estructura y normativa legal.
    - . Clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos.
    - . Elaboración y aprobación.
  - . El presupuesto como instrumento de disciplina en el sector público.
  - . Modificaciones presupuestarias.
  - . El gasto público de las Comunidades Autónomas.
  - . La contabilidad pública y la intervención:
    - . Vinculación de los créditos presupuestarios.
    - . Gastos de proyección plurianual y proyectos de inversión.
    - . Aprobación del gasto, ordenación del pago y justificación.
    - . Publicidad en las subvenciones.
    - . La eficiencia y la eficacia en la gestión y el seguimiento de los programas de gasto público.
    - . Los fines asignados a la contabilidad pública.
    - . Las operaciones extrapresupuestarias.
    - . Funcionamiento del Plan General de Contabilidad Pública y las Cuentas Anuales.
  - . El control:
    - . Interno al servicio del gestor y control de la Intervención General.
    - . Por resultados.
  - . Las cuentas económicas como instrumento de análisis de la actividad económica del sector público.
- **Los contratos en la Administración Pública**
  - . Contrato de obras.
    - . Contrato de suministros.
  - . Otros tipos de contratación administrativa.
- **Gestión de recursos humanos**
  - . El personal al servicio de la Administración del Estado: situaciones y régimen jurídico.
  - . Procedimientos de selección y contratación de personal:
    - . La selección de personal.
    - . Puestos de trabajo y promoción profesional.
  - . Derechos y deberes.
  - . El régimen disciplinario.
  - . Representación sindical.
    - . La negociación colectiva.

**- Procedimiento administrativo común**

- . El acto administrativo.
- . El procedimiento administrativo.
- . El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes.
- . Los recursos administrativos.
  - La invalidez de los actos administrativos.

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**

Están desarrolladas en cada unidad de trabajo

**2.- CAPACIDADES ACTITUDINALES COMUNES**

**Se refiere a las capacidades actitudinales comunes a todos los módulos del ciclo de administración y finanzas**

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de adaptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Valorar positivamente la conveniencia de elegir los itinerarios formativos y profesionalizadores que mejor se adapten a las circunstancias personales, asumiendo el autoempleo como posibilidad factible de inserción profesional.
  - Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios administrativos y financieros, a los que está vinculada la competencia profesional del título.
- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.

  - Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y los equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Valorar y respetar la normativa de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.
  - Sentir y ver el mundo tal y como es, de forma realista tanto a corto como a largo plazo, evaluando las probabilidades de su proyecto empresarial o de su carrera profesional.
- Aceptar retos y riesgos con valor, teniendo la disposición a fracasar, a tener problemas y sin embargo volverse a arriesgar, pero siempre luchando lo suficiente con la audacia necesaria.
  - Ambicionar encontrar el camino de su profesión y su empresa con éxito, empujando y gastando altas energías para ello, valorando el trabajar con fuerza para conseguir su objetivo.
- Ser perseverante y pujante, con la determinación y el compromiso que le conduce a conseguir los objetivos propuestos con fuerza de voluntad.
  - Apreciar y comprender a las otras personas con la empatía necesaria para ver los acontecimientos y las circunstancias desde las otras partes o desde sus puntos de vista, sin tener que significar el compartir o estar de acuerdo con ellos.
- Exteriorizar buena voluntad, amabilidad, sentido radiante, optimismo y falta de agresividad, de forma que se tranquilicen las personas con quienes se entra en contacto.
  - Valorar la discreción, la confidencialidad y la calidad humana como rasgos característicos de la profesionalidad en los servicios administrativos y financieros.

**3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Pautas comunes de evaluación)**

<u>CONTENIDOS CONCEPTUALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
C1.- Comprende adecuadamente la información que recibe. C2.- Repite información recibida elaborándola con sus propias palabras. C3.- Escribe con corrección ortográfica. C4.- Redacta con precisión .	40%

<u>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas P2.- Se expresa con claridad y fluidez P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad. P4.- Redacta con claridad y fluidez P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados. P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	40%

<u>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas P2.- Se expresa con claridad y fluidez P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad. P4.- Redacta con claridad y fluidez P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados. P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	40%

<u>CONTENIDOS PROCEDIMENTALES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>
P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas P2.- Se expresa con claridad y fluidez P3.- Utiliza vocabulario preciso y con propiedad. P4.- Redacta con claridad y fluidez P5.- Utiliza técnicas y procesos adecuados. P6.- Presenta documentos e informes con orden y limpieza	40%

**4.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN (INCLUYENDO: RECUPERACIÓN DE EVALUACIÓN, SISTEMAS EXTRAORDINARIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE).**

La evaluación del presente modulo está fundamentada en los siguientes aspectos:

- Aspectos procedimentales y actitudinales
  - Asistencia y puntualidad en clase
  - Realización de las actividades y ejercicios propuestos.
  - Participación en comentarios y debates con especial atención a los criterios y argumentación utilizada en los mismos. En cuanto a los aspectos formales se valorara especialmente la atención y el respeto al uso de la palabra así como la expresión oral y el uso del lenguaje jurídico - técnico aplicable

• Aspectos conceptuales

Con objeto de comprobar la correcta comprensión y la consecución de los objetivos propuestos, se realizará una prueba escrita por cada dos unidades temáticas, de las 15 primeras. Esta prueba consistirá en evaluar tanto los aspectos teóricos como prácticos. El resto de las unidades temáticas, en atención a su carácter procedimental se evaluarán mediante la realización de actividades, pasando el % correspondiente de calificación a los aspectos procedimentales.

**RECUPERACION**

La recuperación dentro de la evaluación se realizará de cada examen de cada dos temas, pasando a ser la nota la más alta de los dos exámenes. En caso de evaluación suspendida los alumnos recuperaran con un examen o trabajo de elaboración e investigación sobre la materia impartida durante dicha evaluación.

En caso de suspenso del modulo, se determinará que capacidades terminales son las no superadas, y se llevará a cabo un trabajo por parte del alumno sobre los contenidos correspondientes a dichas capacidades.

**5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

• **Calificación**

La calificación se obtendrá aplicando a los apartados anteriores un peso del % en el apartado de:

- Aspectos actitudinales 5%
- Aspectos procedimentales 25%
- Aspectos conceptuales 70%.

La nota final, la de la 3ª evaluación se obtendrá mediante la media de las notas de las tres evaluaciones con nota. Ahora bien, si las notas llevan una tendencia ascendente, se valorará positivamente, obviando la nota de la primera evaluación.

6.- **METODOLOGÍA**

La experiencia nos indica que una materia como esta es de difícil manejo con los alumnos, por su carácter extenso y descriptivo. Por eso es importante buscar métodos de trabajo en el aula que eviten el hastío.

Las explicaciones se llevan a cabo por parte del profesor con esquemas de cada concepto o procedimiento propio de la materia, lo cual hace más fácil la interiorización de la materia por parte de los alumnos. Los alumnos de cara a los exámenes y a la realización de las actividades estudiarán las explicaciones del libro de texto..

Se procura que las explicaciones sean seguidas por la participación de los alumnos mediante ejemplos, seguimiento de la vida política en aquellos aspectos relacionados con la Administración.

Se completa la metodología con la realización de las actividades del libro de texto de cada tema. Estas actividades recogen de forma casi completa los contenidos conceptuales y procedimentales de cada unidad didáctica.

De cara a los exámenes, a los alumnos se les da de los temas tratados, cual es la información que se les va a exigir saber, detallándola lo más posible, para evitar innecesaria incertidumbre.

Se procurará que los conceptos jurídicos se desarrollen no solo como adquisición de conocimientos aislados sino que se relacionan en un centro de referencia común: **la actividad profesional en la empresa.**

7.- **RECURSOS DIDÁCTICOS**

• **Libro de Texto.**

Para el desarrollo de la presente programación los alumnos / as utilizarán como libro de texto el de “Administración Pública” de Miguel Jiménez y otros de editorial Mc Graw Hill, el cual se adapta en su totalidad a los contenidos propuestos.

Se investigará y analizará la prensa diaria en relación a los temas que se esté estudiando en cada momento

Se harán búsquedas periódicas en internet de instituciones en estudio, para que indaguen en las páginas web correspondientes

Se le facilitará a los alumnos en formato electrónico la legislación que corresponda a los temas que se este tratando en cada momento del curso, entre otras:

- Constitución Española 27-12-78
- Código Civil 1-5-89
  - Ley 7/1985 de 2 abril Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto 2568 /86 de 28 noviembre reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- La Unión europea. Oficina de Publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas. Luxemburgo, 1996
- Tratado de la Unión Europea, Maastricht
- Unión Económica y Monetaria. Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas.
- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. BOE 1995
- Ley de Funcionarios Civiles del estado de 1964
- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Administración pública.
- Estatuto de autonomía de Canarias.
- Ley General tributaria
- Ley 30 / 1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas
- 
- 
- Ley General Presupuestaria



8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Seguimiento de algún debate por los medios de comunicación o en directo sobre algún tema de contenido administrativo/institucional.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

II. PROGRAMACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA

Este módulo tiene una duración anual de 96 horas, que serán distribuidas en unidades didácticas de la siguiente manera:

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

Unidad Didáctica 1. - La Constitución Española y la Organización del Estado.

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 26 sesiones.

1. Objetivos.

- Comprender el significado de la expresión “Estado social y democrático de Derecho”.
- Conocer el contenido básico de la Constitución y comprender el significado de los derechos fundamentales recogidos en la constitución.
- Valorar el control democrático de los poderes públicos, establecido en la constitución, como garantía del respeto a los derechos y libertades individuales
- Analizar las funciones de los poderes legislativo ejecutivo y judicial, y las relaciones que se establecen entre ellos.
- Definir las diferentes norma jurídicas y establecer su jerarquía.
- Comprender la organización territorial del Estado y alcanzar un conocimiento global de las Administraciones Públicas que integran la organización del Estado.
- Identificar los organismos que componen las diferentes Administraciones Públicas y conocer sus funciones
- Conocer las instituciones que forman las Administraciones Central, Autonómica y Local.
- Diferenciar las competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas
- Analizar los órganos que conforman las corporaciones locales y comprender su funcionamiento.

2. Esta unidad didáctica 1 se subdivide en las siguientes unidades de trabajo, que coinciden con los temas del libro de Mc Graw Hill, y que sirven de referencia para hacer los exámenes y la realización de actividades-

Unidad de Trabajo 1. “La Constitución Española. Títulos I , II y III” ( 3 horas)

Unidad de Trabajo 2. “La Constitución Española. Títulos IV al X” (4 horas)

Unidad de Trabajo 3. “La Administración Pública Española” (5 horas)

Unidad de Trabajo 4. “Las Comunidades Autónomas” (5 horas)

Unidad de Trabajo 5. “La Administración Local” (4 horas)

Contenidos Conceptuales.

- *El Estado Social y democrático de Derecho. La división de poderes La estructura del Estado.*
- *Los derechos y libertades fundamentales. El poder legislativo La aprobación de las leyes*
- *El poder ejecutivo. Las Administraciones Públicas La Administración del Estado*
- *El poder judicial.*
- *La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias de las Comunidades Autónomas. Organización autonómica. Funcionamiento de las Comunidades Autónomas. El proceso autonómico. Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado .Los ingresos de las Comunidades Autónomas.*
- *La Administración Local. La regulación de la Administración Local. Las competencias de las entidades locales. Órganos de gobierno de las entidades locales .Organización de los Ayuntamientos. Actividades municipales más importantes. Las Haciendas Locales.*
- 

Contenidos Procedimentales.

- *Conocer los derechos y libertades fundamentales recogidos en nuestra constitución.*
- *Comprender las funciones que desarrollan el poder ejecutivo, el legislativo y el judicial.*
- *Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución española.*
- *Describir lo que significa la expresión “Estado social y democrático de Derecho”.*
- *Analizar la organización de la Administración del Estado.*

Contenidos Procedimentales.

- *Conocer la organización territorial del Estado que contempla la Constitución.*
- *Explicar el sistema de reparto de las competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.*
- *Diferenciar el proceso de constitución de las distintas Comunidades Autónomas.*

Contenidos Procedimentales.

- *Saber qué entidades integran la Administración Local.*
- *Conocer los servicios que deben prestar los Ayuntamientos.*
- *Diferenciar las clases de recursos financieros de las Haciendas Locales.*
- *Identificar los trámites que deben efectuarse ante un Ayuntamiento a la hora de poner en marcha un negocio*

**3.-Procedimientos.**

- Análisis de España como un Estado social, democrático y de derecho
- Selección de los artículos más significativos de cada uno de los títulos de la Constitución.
- Identificación de la división de poderes dentro del Estado.
- Análisis de los artículos de la Constitución referidos a la Administración General del Estado, a las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales.
- Realización de esquemas que reflejen la estructura y los órganos de las diferentes Administraciones Públicas.
- Reflexión sobre los hechos diferenciales de las islas, así como de las repercusiones que tienen en la organización y la Administración del estado.
- Realización de un estudio sobre las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Visitas a sedes de las instituciones de la Comunidad y Ayuntamiento y recabar información que sirva para elaborar un informe sobre los órganos de gobierno, composición y funciones.
- Con ayuda del Estatuto de autonomía y la Constitución analizar las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma Canaria.
- Analizar las competencias que corresponden a la Comunidad autónoma, a los Cabildos y a los ayuntamientos y debatir sobre las mismas.

Contenidos Actitudinales.

- *Interés por comprender los derechos y libertades fundamentales.*
- *Tomar conciencia de la igualdad entre sexos.*
- *Actitud positiva frente a la división de poderes.*
- *Valorar la Constitución Española.*
- *Interés por conocer las ayudas generadas por las Comunidades Autónomas.*



- *Capacidad para comprender la organización territorial del Estado Español.*
- *Tolerancia por las distintas culturas de las Comunidades Autónomas.*
- *Interés por el conocimiento de las corporaciones locales.*
- *Valoración positiva de la organización democrática de las corporaciones locales*

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**4. Actividades de Enseñanza - aprendizaje.**

- Análisis del contenido y del significado de los artículos de la Constitución más significativos de cada título
- Búsqueda y análisis de los artículos de la constitución en los que se establece la división de poderes.
- Elaboración de una relación que comprenda, al menos diez ejemplos concretos de instituciones y organismos pertenecientes a los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.
- Elaboración de un trabajo donde los alumnos expresen sus opiniones acerca del papel que juega la Corona respecto al funcionamiento de las instituciones y las relaciones entre los tres poderes del Estado.
- Búsqueda de diferentes normas jurídicas y elaboración de un esquema en el que se clasifiquen de mayor a menor jerarquía.
- Clasificación de diferentes normas de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Administraciones locales según su jerarquía.
- Elaboración de un trabajo en el que se analicen los aspectos más relevantes del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- Realización de un estudio sobre los servicios que presta el Ayuntamiento
- Realización de un informe sobre la composición de los Órganos de Gobierno de la Comunidad, Cabildo y ayuntamiento, especificando a que partidos pertenece sus miembros, que pactos existen etc.
- Debate sobre las competencias asignadas a la Comunidad Autónoma, los cabildos y ayuntamientos, estableciendo una comparación entre el funcionamiento real y el que se considerada ideal en cuanto a los servicios que se prestan a los ciudadanos.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**5. Criterios de evaluación.**

Se habrán conseguido los objetivos programados sí, tras el estudio de los distintos contenidos expuestos en la Unidad didáctica. Los alumnos/as son capaces de:

- Analizar la Constitución y explicar la estructura organizativa del estado Español y las relaciones que se establecen entre las diferentes administraciones,
- Diferenciar claramente las funciones de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial en un Estado de Derecho
  - Explicar el contenido básico de los Títulos de la Constitución y analizar los artículos más significativos de cada uno de ellos.
  - Conocer las funciones de las Cortes Generales
  - Diferenciar los conceptos de Estado, Gobierno y administración



- Conocer las fuentes del Derecho y la jerarquía de las normas jurídicas
- Diferenciar las administraciones Públicas existentes en el Estado español y explicar el funcionamiento de sus órganos de gobierno.
- Analizar la composición y el funcionamiento de las instituciones de las Comunidades Autónomas y de los Órganos de los Ayuntamientos.
- Diferenciar las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes y conocer su significado.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

Unidad didáctica 2. - La Unión Europea.

### • SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 4 sesiones

#### 1. Objetivos

- Comprender la estructura y el funcionamiento de las instituciones Europeas.
- Reflexionar sobre la influencia de la Unión Europea en la actividad de las Administraciones Públicas y en la vida de los ciudadanos.
- Describir las repercusiones que sobre el ordenamiento jurídico español tienen las normas de la Unión Europea.
- Conocer las principales políticas Comunitarias.

#### 2. Conceptos

“La Unión Europea” (4 horas)

##### Contenidos Conceptuales.

- *De las Comunidades Económicas Europeas a la Unión Europea.*
- *Principios que rigen la Unión Europea.*
- *Ventajas y beneficios de la Unión Europea.*
- *Funcionamiento de la Unión Europea.*
- *El Parlamento Europeo.*
- *El Consejo.*
- *La Comisión.*
- *El Tribunal de Justicia.*
- *España en la Unión Europea.*
- *Las ayudas europeas.*

##### El futuro de la Unión Europea.

##### Contenidos Procedimentales.

- Conocer las etapas de la construcción de la Unión Europea.
- Valorar las ventajas que conlleva pertenecer a la Unión Europea.
- Saber el funcionamiento de las instituciones comunitarias.
- Comprender los valores y principios que rigen la Unión Europea.

Conocer las vías de acceso a ayudas económicas europeas.

- Confección de un cuadro en el que se reflejen las principales características del Tratado de la Unión Europea.

Realización de esquemas mostrando la estructura de las instituciones y organismos de la Unión Europea y las relaciones que se establecen entre ellos y con los Estados miembros.

- Selección de textos y normas legales emanados de las instituciones y de los organismos de la Unión Europea. • Comparar el peculiar funcionamiento de las instituciones europeas y la clásica división de poderes.
- Reflexión y análisis de las consecuencias constitucionales de la firma de los tratados y de las diferentes normas de la Unión Europea sobre el Derecho nacional, la actividad de las empresas y los ciudadanos.

Contenidos Actitudinales.

- Entender el significado de ser “ciudadano europeo”.
- Actitud positiva ante “el espacio único”.

Valorar positiva de la información sobre la Unión Europea.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**4. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje**

- Confección de un mapa de la Unión Europea y realización de un trabajo relativo a las diferentes etapas por las que ha atravesado la Unión europea, y las perspectivas de futuro que se abren con la adhesión de nuevos Estados.
- Elaboración de un cuadro comparativo en el que se reflejen las similitudes y diferencias del funcionamiento de la división de poderes en las instituciones españolas y en las de la Unión Europea.
- Simulación de cuestiones relativas a conflictos entre normas nacionales y comunitarias.
- Debate sobre la repercusión que tiene la moneda única en la actividad económica de los Estados y en la vida cotidiana de los ciudadanos.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**5. Criterios de Evaluación**

Se habrán conseguido los objetivos programados si los alumnos / as son capaces de:

- Comprender la estructura organizativa de la Unión Europea y relacionarla con las instituciones y organismos del Estado Español.
- Explicar la composición y el funcionamiento de las instituciones y los órganos de la Unión europea.
- Ser capaces 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 integración en la Unión Europea.
- Conocer las etapas de la unión económica y monetaria y razonar las consecuencias que ha de tener la moneda única en la vida de los ciudadanos y de los Estados.

Título de la unidad de trabajo

Unidad didáctica 3. - La Administración Financiera Los Presupuestos generales del Estado y los Contratos públicos.

• SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 25 sesiones

**1. Objetivos**

- Analizar el contenido de los Presupuestos Generales del Estado.
- Identificar correctamente las diferentes fases de] ciclo presupuestario
- Comprender y presentar la estructura de los Presupuestos Generales del estado
- Razonar sobre la necesidad de las modificaciones presupuestarias y conocer los procedimientos de elaboración de las mismas.
- Analizar el procedimiento administrativo de ejecución del gasto público y conocer la clasificación del mismo.
- Analizar el contenido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- Conocer el manejo de la legislación a partir de los concursos publicados en el BOE y en los boletines de la CA.
- Comprender las características de los contratos de obras, suministros y servicios.
- Identificar las distintas modalidades de los contratos de obras, suministros y servicios.
- Conocer el contenido del Plan General de Contabilidad Pública.

**2. Conceptos**

Unidad de trabajo 7. “Los Presupuestos Generales del Estado” (4 horas)

Unidad de trabajo 8. “Presupuestos Generales del Estado:Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias( 5 horas)

Unidad de Trabajo 9. “El gasto público” (4 horas)

Unidad de Trabajo 10. “Contratos públicos” (4 horas)

Unidad de Trabajo 11. “Contratos públicos de obras, servicios y suministros” (4 horas)

Unidad de Trabajo 12. “Introducción a la Contabilidad pública” (4 horas)

Contenidos Conceptuales.

- Dimensiones de los presupuestos públicos.
- Estructura de los ingresos.
- Estructura de los gastos.
- Ciclo presupuestario. La elaboración.
- Aprobación parlamentaria del presupuesto.
- Ejecución del presupuesto.
- Fases de ejecución del presupuesto.

Control del gasto público.

Contenidos Conceptuales.

- La contratación administrativa.
- Las partes del contrato.
- Requisitos para contratar con las Administraciones.
- Procedimiento general de contratación.
- Modalidades de tramitación del expediente.
- La adjudicación.
- Normas obligatorias en todas las adjudicaciones.
- El contrato de obras.
- Clases de expedientes de contratación.
- Adjudicaciones y ejecución de las obras.
- El contrato de suministro.
- El contrato de consultaría y asistencia.
- El contrato de gestión de servicios públicos

Contenidos Procedimentales.

- Conocer el proceso de ingresos y gastos de las Administraciones Públicas.
- Entender la estructura del presupuesto.
- Comprender las fases de ejecución.
- Preparar una propuesta de gasto.

Emitir un documento contable.

- Conocer el ámbito de aplicación de la normativa vigente.
- Saber los requisitos de los contratos.
- Entender el procedimiento general de contratación.

Comprender el procedimiento de adjudicaciones.

Contenidos Procedimentales.

- Conocer los contenidos de un expediente de contratación.
- Saber tramitar un expediente.

Diferenciar los distintos tipos de contratos y el objeto de cada uno de ellos.

- Realización de un análisis de los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
- Descripción y análisis de las fases del ciclo presupuestado.
- Identificación de las normas legales relativas a la ejecución del gasto público
- Debates e informes acerca de la necesidad de las modificaciones presupuestarias.
- Elaboración de un análisis de los elementos que intervienen en los contratos públicos del Estado, de las Comunidades autónomas o de los Ayuntamientos.
- Descripción y análisis de los requisitos necesarios para celebrar los contratos públicos.
- Identificación de las normas legales relativas a la ejecución de los contratos de obras, servicios o suministros
- Simulación de operaciones de suministros, servicios y obras en las unidades administrativas y Análisis del Plan General de Contabilidad.

Contenidos Actitudinales.

- *Interés por conocer qué es y para qué sirve el presupuesto.*

*Saber cómo y quién aprueba el presupuesto.*

Contenidos Actitudinales.

*Interés por conocer como contratan los ciudadanos y las empresas con la Administración.*

Contenidos Actitudinales.

- *Tener conocimiento de las distintas formas de contratos.*
- *Valorar las distintas formas de contratos como parte del negocio de una empresa.*

- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

**4. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje**

- Analizar la Ley de Presupuestos del Estado, de la Comunidad Autónoma y del Ayuntamiento del año en curso, para conocer la estructura de los ingresos y gastos públicos.
- Realización de trabajos sobre la necesidad de la participación de las administraciones en la vida económica del Estado, Comunidad o Ayuntamiento así como sobre los diferentes tipos de ingreso (impuestos, tasas, contribuciones...
- Simulación en clases de modificaciones presupuestarias de acuerdo con la normativa legal.
- Realización de trabajos sobre los requisitos que deben reunir las empresas que pretendan contratar con la Administración Pública
- Elaboración de trabajos sobre los diferentes tipos de contratos de obras, servicios y suministros.
- Confección de trabajos sobre el contenido y la forma del Plan General de Contabilidad Pública

- **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**Criterios de Evaluación**

Los alumnos / as habrán conseguido los objetivos programados si son capaces de:

- Valorar la necesidad de que las distintas Administraciones Públicas intervengan en la economía.
- Conocer el contenido básico de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, Comunidad y ayuntamiento del año en curso.
- Conocer las principales características del ciclo presupuestario.
- Identificar el proceso de elaboración, discusión, aprobación, control y ejecución de los Planes Presupuestarios.
- Distinguir entre los presupuestos por programas, secciones y funciones
- Conocer la necesidad de las modificaciones presupuestarias y su procedimiento administrativo
- Definir el gasto público, distinguiendo y analizando los distintos tipos de gasto.
- Explicar el funcionamiento del proceso administrativo de ejecución del gasto público.
- Valorar la necesidad de la contratación del sector público con los particulares o empresas para cumplir algunos de sus objetivos.
- Analizar los requisitos necesarios para poder realizar los contratos administrativos.
- Describir los elementos propios de IOE contratos administrativos
- Explicar los requisitos necesarios para celebrar los contratos con las Administraciones públicas.
- Analizar las diferencias entre subastas y concursos.
- Analizar y distinguir las características propias de los contratos de obras, suministros y servicios
- Identificar las formas de adjudicación y ejecución de los contratos.
- Explicar las características del Plan General de Contabilidad Pública y describir su contenido.

**UNIDAD DE TRABAJO nº 4**

Título de la unidad de trabajo

**Unidad didáctica 4. - Los Recursos Humanos en la Administración Pública.**

- **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 16 sesiones



#### 4.1. objetivos

- Conocer las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas.
- Distinguir las distintas situaciones administrativas en las que se puede encontrar un funcionario.
- Conocer los procedimientos de selección y acceso de personal a la función pública; funcionarios públicos
- Identificar los derechos y deberes del funcionario público.
- Conocer y comprender las funciones de la representación sindical y la importancia de la negociación colectiva para los funcionarios.

#### 4.2 Conceptos

**Unidad de Trabajo 13.** “El personal al servicio de las Administraciones Públicas” (4 horas)

**Unidad de Trabajo 14.** “ El acceso a la Función Pública. Puestos de trabajo y promoción profesional” (4 horas)

**Unidad de Trabajo 15.”** Derechos y Deberes. El régimen disciplinario. MUFACE” (4 horas)

**Unidad de Trabajo 16.”** La representación sindical y la negociación colectiva de los funcionarios públicos.” (4

horas)

#### 4.3 Contenidos Conceptuales.

- *El empleo público.*
- *Personal funcionario y personal laboral.*
- *Las situaciones administrativas del personal administrativo.*
- *Los derechos del personal funcionario.*
- *Los deberes del personal funcionario.*
- *Las retribuciones de los empleados públicos.*
- *Las incompatibilidades de los empleados públicos.*
- *El régimen disciplinario.*
- *La protección social y laboral.*
- *Aproximación histórica.*
- *Instrumentos de planificación de los recursos humanos.*
- *Sistemas de ingreso.*
- *Convocatoria de plazas libres.*
- *Órganos de selección.*
- *El procedimiento de selección.*
- *Selección y nombramiento de los funcionarios interinos.*
- *Selección y nombramiento del personal laboral.*
- *La promoción profesional de los empleados públicos.*
- 

#### 4.4 Contenidos Procedimentales.

- *Conocer los aspectos más importantes de las normas que afectan al personal que presta sus servicios en las Administraciones Públicas.*
- *Diferenciar los diversos tipos de empleados públicos existentes.*
- *Identificar los puestos de trabajo a que puede accederse en virtud de las titulaciones académicas y/o profesionales.*
- *Saber las partes de que consta el salario de un empleado público.*
- *Tener información de los derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas*
- *Conocer los sistemas de acceso a la función pública.*
- *Saber el alcance de la oferta de empleo público.*
- *Entender los mecanismos de provisión de puestos.*

*Conocer el tipo de ejercicios que han de superar los aspirantes al acceso al cuerpo administrativo de un Ayuntamiento, una Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado*

#### 4.5 Contenidos Actitudinales.

- *Valorar la posibilidad de acceder a un puesto de trabajo en la Administración Pública.*
- *Interés la diversidad de puestos de trabajo en la administración.*
- *Interés por la oferta pública de empleo.*

*Interés por conocer como se desarrollan las pruebas de ingreso en la Administración*

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**4. Actividades de Enseñanza - Aprendizaje**

- Confección de un esquema que represente todas las posibilidades de relación laboral existentes con la Administración Pública.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los derechos y deberes de los funcionarios públicos diferenciando los derechos de tipo económico, no económico, sindicales y sociales.
- Realización de un esquema sobre las clases de faltas y simulación de faltas y aplicación de las correspondientes sanciones.
- Confección de un esquema relacionado con los representantes de los trabajadores en la Administración y debate sobre la actividad de los sindicatos en la negociación de las condiciones de trabajo y en defensa de los intereses de los funcionarios públicos.
- Realización de un esquema que represente las situaciones administraciones de los funcionarios..
- Ejecución de un informe sobre el sistema de seguridad Social de los funcionarios.

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**5. Criterios de Evaluación**

Se estima que los alumnos / as han conseguido los objetivos programados si son capaces de:

- Elaborar un organigrama que refleje todas las posibilidades de relación laboral con la Administración Pública.
- Analizar la oferta de empleo público.
- Analizar las convocatorias de oposiciones para la selección de personal en la Administración Pública.
- Presentar y manifestar una opinión sobre el contenido de la libertad sindical de los trabajadores en la Administración
- Diferenciar los diversos cuerpos, escalas y grupos de funcionarios
- Resolver casos prácticos sobre distintas situaciones administrativas
- Relacionar y diferenciar la Seguridad Social de los funcionarios públicos con la de los funcionarios de empleo.

Título de la unidad de trabajo

**Unidad didáctica 5. El Procedimiento Administrativo.**

• **SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS**

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 18 sesiones

**5.1 Objetivos**

- Identificar correctamente a los sujetos que intervienen en una relación con la administración pública, asignando a cada uno sus capacidades, derechos y deberes.
- Identificar los principales documentos administrativos y analizar sus funciones, características y estructura.
- Analizar el procedimiento administrativo establecido en cada caso y aplicarlo para la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos correspondientes, incluyendo las reclamaciones oportunas.
- Crear, presentar y transmitir información utilizando el documento adecuado en cada situación, apreciando la estética y buena presentación.
- Reconocer el procedimiento de reclamación en el ámbito contencioso - administrativo.

**5.2 Conceptos.**

Unidad de Trabajo 17. "Las Administraciones Públicas. El ciudadano" (4 horas)

Unidad de Trabajo 18. "El acto administrativo" (4 horas)

Unidad de Trabajo 19. "El procedimiento administrativo I: Iniciación y desarrollo" (4 horas)

Unidad de Trabajo 20. "El procedimiento administrativo II terminación." (4 horas)

Unidad de Trabajo 21. "La Jurisdicción Contenciosa-Administrativa" (4 horas)

**5.3 Contenidos Conceptuales.**

- La presencia de las Administraciones Públicas en la sociedad.
- La validez de los actos administrativos.
- La ejecución de los actos administrativos.
- La comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo.
- La terminación del procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
  - El silencio administrativo.
- El recurso administrativo.
- Cuestiones básicas sobre los recursos administrativos.
- El escrito del recurso administrativo.
- Clases de recursos administrativos.
- Tramitación de un recurso administrativo.
- La reclamación previa civil y laboral.
  - La jurisdicción contencioso-administrativa.

**5.4 Contenidos procedimentales**

- Lectura de los artículos de la Constitución que hagan referencia a la Administración pública y comentario de los mismos.
- Identificación de las diferentes Administraciones Públicas (Estatal, Autónoma y Local)
- Realización de esquemas en que aparezcan identificados los diferentes órganos de la Administración Pública, señalando sus competencias y ubicación jerárquica.
- Reconocimiento de los derechos del interesado o ciudadano en situaciones concretas mediante la proposición de casos.
- Clasificación de los actos administrativos mediante la proposición de ejemplos.
- Realización de esquemas que representen, de forma general, las partes de los documentos administrativos, distribuyendo el contenido de acuerdo con las normas de presentación, identificación, tratamiento y redacción.
- Debate sobre la importancia de la estética y buena presentación en los documentos, estableciendo comparaciones entre documentos bien presentados con otros cuya presentación no ha sido cuidada.
- Realización de esquemas que representen las partes del oficio y la nota interior estableciendo sus similitudes y diferencias.
- Realización de un esquema que represente las fases del procedimiento administrativo relacionándolas con los documentos de los ciudadanos.



- Redacción de solicitudes de distinta índole, dirigidas a las diferentes Administraciones Públicas.
- Redacción de recursos ordinarios relacionados con procedimientos administrativos
- Simulación de las fases de un procedimiento administrativo desde que se inicia hasta que finaliza, y redacción de los documentos de cada fase.

5.5 Contenidos Actitudinales.

- Interés por comprender el concepto de procedimiento.
  - Interés por conocer la normativa vigente
- Interés por conocer y para qué sirve un recurso administrativo.

Capacidad para distinguir entre los distintos recursos.

• **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

**5.6 . Actividades de Enseñanza - Aprendizaje**

- Subrayar los párrafos, expresiones y conceptos a los que hace referencia la constitución en relación a las Administraciones Públicas.
- En una situación simulada, identificar quienes son los interesados.
- Enumerar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas y proposición de casos en los que se cree se vulneran.
- Cómputo a partir de la selección de casos concretos, de los plazos de que dispone el interesado o la

Administración para la realización de actividades que les son propias.

- Realización de un esquema de cada uno de los documentos administrativos que se estudian, situando sus partes e indicando los datos que han de figurar en cada parte del documento.
- Redacción de oficios y notas interiores sobre situaciones propuestas, eligiendo para cada situación el modelo de comunicación más adecuado.
- Redacción de solicitudes y/ o denuncias dirigidas al ayuntamiento, Comunidad autónoma, organismos públicos etc..
- Simulación de un procedimiento administrativo y redacción de un documento de alegaciones y un recurso.
- Cumplimentación de los registros de entrada y salida del organismo en el que se instruye el procedimiento administrativo al que correspondan los documentos que se registran

• **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**5.7 Criterios de Evaluación.**

- Identificar los artículos de la Constitución en los que se hace referencia a la Administración Pública, así como la forma de actuar de la misma.
- Reconocer a los interesados en situaciones prácticas de relación de personas con la Administración
- Explicar los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración, así como la forma de ejercerlos.
- Realizar cómputos de plazos en situaciones concretas relacionadas con asuntos administrativos
  - Diferenciar entre el ámbito administrativo y el judicial contencioso - administrativo en casos concretos.
- Distinguir claramente diferentes documentos, sabiendo cuál se debe utilizar en cada situación
- Relacionar cada documento con las fases del procedimiento administrativo.
- Analizar con precisión las partes en que se estructuran los diferentes documentos administrativos
  - Redactar con claridad y precisión documentos administrativos relativos a diferentes situaciones hipotéticas.
- 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.

## UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

**Unidad didáctica 6. - Tratamiento Documental en la Administración.**

- SECUENCIACIÓN Y TIEMPOS ASIGNADOS

Esta unidad se desarrolla a lo largo de 10 horas

### 6.1 Objetivos

- Conocer los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar en la Administración
- Conocer los criterios de ordenación de documentos en la Administración Pública
- Determinar el tiempo de permanencia de la documentación de todo orden que llega a los distintos tipos de archivo
- Identificar los diferentes tipos de documentos
- Realizar con precisión asientos en los registros de entrada y salida y conocer el servicio que prestan los registros públicos más importantes

### 6.2 Conceptos

**Unidad de Trabajo 22. " Documentación y archivo en la Administración" (5 horas)**

**Unidad de Trabajo 23. "El archivo de oficina. Los registros públicos". (5 horas)**

### 6.3 Contenidos Conceptuales.

- La información administrativa.
- La atención al ciudadano.
- Los servicios de información.
- La documentación administrativa.
- El registro.
- Las quejas y sugerencias.
- El acceso a registros y archivos públicos.

Protección de datos

.

### 6.4 Contenidos procedimentales

- Descripción de los distintos tipos de archivos que establece el sistema de archivos de la Administración.
- Distinción entre clasificación y ordenación de documentos
- Diferenciación, en ejercicios simulados, de los escritos de comunicación más importantes entre la Administración y los ciudadanos, o entre los distintos órganos de la Administración
- Registrar la correspondencia, recibida y enviada, en los correspondientes libros de entrada y salida
- identificación de las distintas formas documentales de presentación de un escrito.
- Descripción de las funciones de los registros públicos



#### 6.5 Contenidos Actitudinales.

- Valorar positivamente la posibilidad que ofrece la administración de claridad, información y transparencia.

Interés por la posibilidad de reclamar las actuaciones administrativas.

### • ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

#### 6.6 Actividades de Enseñanza - Aprendizaje

- Elaboración de un esquema que refleje los distintos tipos de archivos, relacionándolos con el ciclo vital de los documentos.
- Descripción de las características que debe reunir una unidad administrativa para considerarse sujeto productor de documentos
- Realización de un estudio sobre archivos existentes en nuestra localidad
- Registrar en los libros de registro de entrada y salida la documentación recibida y enviada
- Confección de un cuadro comparativo en el que se diferencien los documentos que deben registrarse de aquellos de los que no hay que dejar constancia.

### • CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

#### 6.7 Criterios de Evaluación

Se habrán conseguido los objetivos programados, si los alumnos / as son capaces:

- Identificar los distintos tipos de archivos existentes en la Administración Pública
- Describir el tiempo de permanencia de la documentación que llega a los distintos tipos de archivos
- Conocer la importancia de clasificar los documentos
- Distinguir los tipos documentales más importantes en un archivo
- Complimentar fichas manuales para la localización y el seguimiento de expedientes
- Justificar la existencia de un registro general y realizar con precisión asientos documentales de entrada y salida.