

NOMBRE DEL CENTRO	Instituto de Educación Secundaria FELO MONZÓN GRAU-BASSAS
CURSO	actual
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NIVEL	MEDIO

Vº Bº Jefe Departamento José Manuel Rodríguez Márquez	Firmado: Profesora DOMINGUEZ HERRERA RAFAEL JERÓNIMO.
--	---

PROGRAMACIÓN DE MÓDULO

Denominación del módulo

PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Í N D I C E

- 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.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. ANALIZAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN EN ORGANISMOS PÚBLICOS.</p>	<p>Elaborar a partir de la norma organizativa de una determinada unidad de la Administración Pública, un organigrama en el que se destaquen las unidades básicas, comunes a cualquier órgano administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar dadas unas supuestas solicitudes de información planteadas por unos ciudadanos que se personan en una determinada dependencia y el organigrama del órgano correspondiente, a qué unidades administrativas debería dirigirse cada uno de ellos para que les pudiera ser facilitada la información de su interés. - Indicar en función de los datos disponibles sobre algunos expedientes administrativos y de las solicitudes de información formuladas al respecto por determinados ciudadanos, qué datos deberían facilitarse a cada uno de los solicitantes. - Realizar a partir de un supuesto práctico relativo a la visita de un ciudadano, una simulación de cómo debería atenderse, señalando los medios que serían más apropiados para facilitarle la información precisa, de la forma más ágil posible, siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TIPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar los formularios y documentos administrativos tipo con las diferentes clases de expedientes, y con normas para su cumplimentación. - Diferenciar los tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública. - Asignar dados un conjunto de documentos y una relación de diferentes tipos de expedientes, a cada expediente los documentos que correspondan. - Cumplimentar según unos datos determinados y las instrucciones correspondientes, los formularios y documentos necesarios para un expediente concreto. - Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas. - Conocer las normas de funcionamiento de los registros administrativos. - Dados varios documentos y escritos dirigidos a la Administración Pública: <ul style="list-style-type: none"> . Describir los trámites administrativos que deben seguir en función de su naturaleza. . Describir los parámetros o datos que los caracterizan desde el punto de vista legal. . Sintetizar su contenido. . Verificar si cumplen con los planes establecidos.

- . Verificar si la documentación está completa y es la requerida.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA TRAMITACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA EN ORGANISMOS PÚBLICOS</p>	<p>Distinguir las características y estructura básica del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso. - Identificar los documentos y trámites básicos para llevar a cabo la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas. - Clasificar diversos documentos de ingreso y de gasto y pago, según la aplicación presupuestaria a que correspondan y de acuerdo con la fase contable a que afecte cada uno de ellos - Verificar si contienen todos los datos necesarios diversos documentos, relativos a varios expedientes.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE SUMINISTROS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS PÚBLICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar e interpretar la normativa aplicable y los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de oficina. - Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública. - Efectuar la simulación de la solicitud de suministro de tres elementos inventariables de diferente tipo, a partir de los documentos correspondientes.

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

UNIDAD 1: DERECHO Y SOCIEDAD (5 HORAS)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
1.1 Las divisiones del derecho 1.2 Las fuentes del Derecho 1.3 La división de poderes 1.4 La Constitución española 1.5 Los tratados internacionales 1.6 Las leyes orgánicas 1.7 Las leyes ordinarias 1.8 Los reales decretos-leyes 1.9 Los decretos legislativos 1.10 Los reglamentos 1.11 Las normas de las Comunidades Autónomas 1.12 Las normas de las entidades locales. 1.13 La publicidad de las normas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un cuadro que refleje las divisiones del Derecho incluyendo ejemplos de normas que pertenezcan a cada clase de Derecho. • Definición de las fuentes del Derecho. • Realización de un esquema en el que se reflejen los Títulos y los Capítulos de la Constitución. • Búsqueda en la Constitución de los artículos en que se regulan los tres poderes. • Realización de un esquema en el que se refleje la jerarquía de las normas jurídicas (incluyendo las normas de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales). • Realización de un debate sobre la jerarquía normativa, la Constitución, los Tratados internacionales y la reforma constitucional. • Definición de las diversas normas jurídicas. • Búsqueda en diferentes boletines oficiales de normas jurídicas que entren en vigor de diferente forma. <p>Realización de un debate sobre la importancia de la separación de poderes y la independencia del poder judicial en las sociedades democráticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades
UNIDAD 2: LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA (10 HORAS)		
CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
2.1 La Administración General del Estado. 2.2. La Administración central del Estado. 2.3. La Administración periférica del Estado. 2.4. La Administración consultiva. 2.5. El control financiero de la Administración. 2.6 EL mapa autonómico. 2.7. Los Estatutos de Autonomía. 2.8. Las instituciones autonómicas. 2.9. Las competencias y su distribución. 2.10 Financiación de las comunidades Autónomas. 2.11. El municipio. 2.12. El gobierno municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas que reflejen la estructura de las diferentes Administraciones Públicas. • Búsqueda en los Estatutos de Autonomía de los artículos que hagan referencia a las instituciones autonómicas de la Comunidad Autónoma en la que se reside. • Con ayuda del Estatuto de Autonomía y de la Constitución enumerar las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma. • Realización de un dossier con recortes de prensa, encuestas, estadísticas.. sobre las actuaciones del alcalde y de los concejales. • Debate sobre la necesidad de la existencia de los órganos de gobierno 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades

<p>2.13. El régimen del consejo abierto.</p> <p>2.14. Servicios municipales.</p> <p>2.15. Otros entes locales.</p> <p>2.16. El gobierno municipal.</p> <p>2.17. Competencias de la Administración provincial</p> <p>2.18. Regímenes provinciales especiales.</p> <p>2.19. Administración institucional.</p> <p>2.20. Los símbolos de la Unión Europea.</p> <p>2.21. Las normas comunitarias.</p> <p>2.22. El Consejo Europeo.</p> <p>2.23. Las instituciones europeas.</p> <p>2.24. El Consejo.</p> <p>2.25. El Parlamento.</p> <p>2.26. La Comisión de la Unión Europea.</p> <p>2.27. El Tribunal de Justicia.</p> <p>2.28. Órganos de la Unión Europea.</p>	<p>provinciales.</p> <p>Clasificar diferentes organismos, corporaciones, entes públicos, en la Administración institucional a la que pertenezcan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas que reflejen la estructura de las diferentes Administraciones Públicas. • Investigación sobre la existencia de sedes de las instituciones europeas en la Comunidad Autónoma de Canarias. • Sobre un esquema que presente la jerarquía de las normas, encuadrar las de la Unión Europea y razonar la jerarquía de estas normas. • Realización de esquemas que reflejen las instituciones de la Unión Europea y las relaciones que se establecen entre ellas. • Establecer comparaciones entre el peculiar funcionamiento de las instituciones europeas y la clásica división de poderes en legislativo, ejecutivo y judicial. • Organización de un debate sobre los principios de la democracia y el funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea. <p>Clasificar diferentes organismos, corporaciones, entes públicos, en la Administración institucional a la que pertenezcan.</p>	
---	--	--

UNIDAD 3: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO (4 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
3.1. El sector público en la economía. 3.1. La ley General Presupuestaria. 3.2. Los presupuestos Generales del Estado. 3.3. Ciclo presupuestario. 3.4. Ingresos públicos. 3.5. Gasto Público. 3.6. Modificaciones presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> Realización de un análisis en grupo sobre el papel económico del sector público. Realización de un análisis de los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Ayuntamientos. Descripción y análisis de las fases del ciclo presupuestario. Debates, informes y puesta en común de las necesidades de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Actitud positiva hacia las actividades.

UNIDAD 4: CONTRATOS PÚBLICOS (4 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
4.1. Contratos de las Administraciones públicas. 4.2. Ley de Contratos de las Administraciones públicas. 4.3. Requisitos necesarios para celebrar los contratos administrativos. 4.4. Adjudicación y ejecución de los contratos públicos. 4.5. Contratos de obra, servicios y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de un análisis en grupo sobre los contratos públicos. Realización de un análisis de los elementos que intervienen en los contratos públicos del Estado, de HIS comunidades autónomas o de los ayuntamientos. Descripción y análisis de los requisitos necesarios para celebrar los contratos públicos. Identificación de las normas legales referidas a la ejecución de los contratos de obras, servicios o suministros. Simulación de operaciones de suministro y obras en las diferentes unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. Actitud positiva hacia las actividades

UNIDAD 5: LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMÓN PÚBLICA (12 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
5.1. Funcionarios de carrera y empleo. 5.2. El acceso a la función pública. Selección de personal. 5.3. Requisitos mínimos para participar en las pruebas selectivas. 5.4. Contenido de las convocatorias. 5.5. Presentación de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> Descripción y análisis de las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas. Analizar la oferta de empleo público. Analizar las convocatorias oposiciones para la selección de personal en la Administración Pública, publicadas tanto en el BOE, como en 	<ul style="list-style-type: none"> Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. Esmero en la presentación cuidada de las actividades y

<p>5.6. Fase de prácticas.</p> <p>5.7. Adquisición de la condición de funcionario.</p> <p>5.8. Pérdida de la condición de funcionario.</p> <p>5.9. Registros de personal.</p> <p>5.10. Derechos del funcionario.</p> <p>5.11. Deberes del funcionario.</p> <p>5.12. Incompatibilidades.</p> <p>5.13. Régimen disciplinario de los funcionarios.</p> <p>5.14. Convenio único para el personal laboral.</p> <p>5.15. Libertad sindical.</p> <p>5.16. Excepciones en el derecho de indicación</p> <p>5.17. Contenido de la libertad sindical</p> <p>5.18. Centrales sindicales de mayor implantación en España</p> <p>5.19. Representación de los trabajadores en la Administración.</p> <p>5.20. Sindicatos más representativos.</p> <p>5.21. La negociación colectiva.</p> <p>5.22. Mesa de negociación en la Administración Pública</p> <p>5.23. Objeto de negociación</p> <p>5.24. Pactos y acuerdos</p> <p>5.25. La huelga</p> <p>5.26. Situaciones administrativas.</p> <p>5.27. Servicio activo</p> <p>5.28. Servicios especiales</p> <p>5.29. Servicios en comunidades autónomas</p> <p>5.30. Expectativas de destino.</p> <p>5.31. Excedencias.</p> <p>5.32. Régimen especial de la Seguridad Social.</p> <p>5.33. Mutualidad de Funcionarios civiles del estado (MUFACE)</p> <p>5.34. Acción protectora.</p> <p>5.35. Derechos pasivos</p>	<p>el BOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer e identificar los derechos y deberes de los ciudadanos. • Análisis de régimen disciplinario de los funcionarios públicos. • Participación en un debate sobre el contenido de la libertad sindical y representación de los trabajadores en la administración • Análisis de las situaciones administrativas del funcionario publico. <p>Análisis de la Seguridad Social de los funcionarios y prestaciones de la MUFACE</p>	<p>trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades
---	---	---

UNIDAD 6: EL PROCEDIMIENTO ADMVO. I LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU DOCUMENTACIÓN (6 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>6.1. La Administración y sus relaciones.</p> <p>6.2. Las relaciones interadministrativas.</p> <p>6.3. Los órganos de las Administraciones Públicas.</p> <p>6.4. La abstención y la recusación.</p> <p>6.5. La relación jurídica-administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de los artículos de la Constitución Española que hagan referencia a la Administración Pública y comentario a los mismos. • Identificación de las diferencias Administraciones Públicas en el entorno del propio alumno/a. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos.

<p>6.6. Soportes documentos administrativos. 6.7. Clasificación de los documentos administrativos 6.8. Normas generales para la elaboración de los documentos administrativos de comunicación 6.9. El certificado. 6.10. Las actas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas en los que aparezcan claramente identificados los diferentes órganos de la administración Pública, señalando sus competencias y ubicación jerárquica. • Debate sobre la necesidad de estar informado de nuestros derechos y deberes en las relaciones con la Administración Pública. • Cómputo de plazos mediante el uso de boletines oficiales. • Clasificación de los actos administrativos mediante la proposición de ejemplos. • Análisis de actos administrativos mediante el uso de documentos administrativos obtenida por diversos medios, incluida la propia aportación de los alumnos / as. • Debate sobre la conveniencia de recoger la documentación generada por las Administraciones Públicas, así como los requisitos que ha de cumplir. • Consulta de boletines oficiales para la búsqueda de información útil para la resolución de ejercicios. • Redacción de diferentes documentos que corresponden al interesado dentro del procedimiento administrativo • Ejercicios globales en grupo de simulación sobre diferentes procedimientos administrativos en los que el alumno/a puede ordenar y clasificar los documentos de un expediente tras la identificación de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades
---	---	--

UNIDAD 7: EL PROCEDIMIENTO ADMTO. II INICIACIÓN DESARROLLO Y FINALIZACIÓN (10 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>7.1. El administrado. Capacidad, legitimación y representación. 7.2. Los derechos del administrativo. 7.3. Los plazos. 7.4 El acto administrativo. 7.5 Elementos del acto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debate sobre la necesidad de estar informado de nuestros derechos y deberes en las relaciones con la Administración Pública. • Cómputo de plazos mediante el uso de boletines oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada

<p>administrativo.</p> <p>7.6. Clases de actos administrativos.</p> <p>7.7. La eficacia de los actos administrativos.</p> <p>7.8. El silencio administrativo.</p> <p>7.9. La revisión de los actos en vía administrativa.</p> <p>7.10. Niveles orgánicos de la Jurisprudencia contenciosa-administrativa.</p> <p>7.11 El proceso del recurso.</p> <p>7.12. Los recursos contra las sentencias.</p> <p>7.13. Presentación de los documentos de los ciudadanos.</p> <p>7.14. Redacción de los documentos de los ciudadanos.</p> <p>7.15. Solicitud.</p> <p>7.16. Denuncia.</p> <p>7.17. Alegaciones.</p> <p>7.18. Clases de recursos.</p> <p>7.19. El recurso ordinario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los interesados a través de esquemas y mediante la proposición de ejemplos. • Análisis de actos administrativos mediante el uso de documentos administrativos obtenida por diversos medios, incluida la propia aportación de los alumnos / as. • Debate sobre la conveniencia de recoger la documentación generada por las Administraciones Públicas, así como los requisitos que ha de cumplir. • Consulta de boletines oficiales para la búsqueda de información útil para la resolución de ejercicios. • Redacción de diferentes documentos que corresponden al interesado dentro del procedimiento administrativo <p>Ejercicios globales en grupo de simulación sobre diferentes procedimientos administrativos en los que el alumno/a puede ordenar y clasificar los documentos de un expediente tras la identificación de los mismos.</p>	<p>de las actividades y trabajos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades
--	--	--

UNIDAD 8: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN. (10 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>8.1. Concepto de archivo.</p> <p>8.2. Finalidad e importancia del archivo.</p> <p>8.3. Sistemas de archivos españoles: distintos tipos de archivos.</p> <p>8.4. Clasificación y ordenación de documentos.</p> <p>8.5. Sistemas de ordenación.</p> <p>8.6. Organización de un archivo de oficina.</p> <p>8.7. Registro general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los distintos tipos de archivos que establece el sistema de archivos de la Administración. • Distinción entre clasificación y ordenación de documentos. • Distinción, en una simulación, de supuestos de ordenación según diversos criterios. • Identificación de las unidades productoras de documentos. • Diferenciación, sobre los ejercicios simulados de los escritos más importantes de comunicación 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. <p>Realización de visitas a algún organismo público y analizar el sistema de archivo utilizado, así como el tipo de comunicación más usada en ese organismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades

UNIDAD 9: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (3 HORAS)

CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES	ACTITUDINALES
<p>9.1 El derecho a la información. 9.2 Servicios de Información Administrativa: particular y general. 9.3 Centro de Información Administrativa (CIA). 9.4 Límites del derecho a la información. 9.5 La protección de datos. 9.6 Acceso a los archivos y registros. 9.7. El libro de atención al ciudadano (libro de quejas y sugerencias).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita al Servicio de Publicaciones de la Comunidad Autónoma para solicitar el catálogo de publicaciones del año en curso. • Realización de un cuadro comparativo de diferentes informaciones de carácter administrativo clasificándolas en particulares y generales. • Debate sobre el derecho a la intimidad y los límites al acceso a la información. • Solicitud de información en la Consejería de Educación sobre becas y ayudas al estudio. • Realización de ejercicios simulados utilizando el libro de atención al ciudadano para plantear reclamaciones, quejas, sugerencias e iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (La evaluación se realizará de conformidad con los siguientes criterios/pautas)

CONTENIDOS CONCEPTUALES

PONDERACIÓN

- 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.

30%

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

PONDERACIÓN

- 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%

CONTENIDOS ACTITUDINALES

PONDERACIÓN

- A1.- Es puntual en la entrega de trabajos.
- A2.- Es constante en sus tareas.
- A3.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- A4.- Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho.
- A5.- Es respetuoso con las ideas y aportaciones de otros.
- A6.- Es solidario con decisiones del grupo.
- A7.- Se integra bien en diferentes grupos.
- A8.- Anima y estimula a la participación en las actividades propuestas.
- A9.- Es crítico ante información que recibe.
- A10.- Tiene iniciativa ante problemas que se le plantea.
- A11.- Cuida los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, bibliografía, etc.), evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales.
- A12.- Autoevalúa las actividades realizadas.

30%

EQUIVALENCIA

1-2: INSUFICIENTE	3-4: INSUFICIENTE	5-6: SUFICIENTE/BIEN	7-8 NOTABLE	9-10: SOBRESALIENTE
--------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------	----------------------------

De la ponderación de los objetivos anteriores, se obtendrá la calificación trimestral y última que obtenga el alumno. Con ello, el alumno obtendrá información periódica y detallada de lo evaluado, con el fin de que sean capaces de rectificar sus actitudes, métodos de trabajo, conocimientos, etc. necesario para obtener un resultado positivo.

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

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS CONTENIDOS: (módulo de 64 h)

1º TRIMESTRE: De las 25 horas previstas se destinarán:

- Unidad 1. 5 horas
- Unidad 2. 10 horas
- Unidad 3. 4 horas
- Unidad 4. 4 horas
- Unidad 5. 2 horas

2º TRIMESTRE: De las 22 horas previstas se destinarán:

- Unidad 5. 10 horas
- Unidad 6. 6 horas
- Unidad 7. 6 horas

3ª TRIMESTRE: De las 17 horas previstas se destinará:

- Unidad 7. 4 horas
- Unidad 8. 10 horas
- Unidad 9. 3 horas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

OBSERVACIÓN DIRECTA

Se trata de recoger el mayor número de datos que tienen que ver con el comportamiento del alumno a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

- Actitudes ante la iniciativa e interés por el trabajo.
- Hábitos de trabajo: si finaliza las tareas encomendadas en el tiempo previsto.
- Habilidades y destrezas en el trabajo: cumplimentación de las actividades con orden y limpieza, conocimiento del uso y utilidad del material de trabajo.
- Actividades desarrolladas (individualmente y en pequeños grupos):. En clase y/o en casa (en algunos casos).
- Las pruebas escritas que se realicen serán de carácter teórico y/o práctico

Actividades que se llevarán a cabo para evaluar:

En cada unidad de trabajo se especifica los criterios de evaluación a realizar por el alumnado, observándose un gran porcentaje de contenidos procedimentales.

La calificación se establecerá en función de la dificultad que presente la U.D. o actividad, de forma que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales tengan un porcentaje de calificación en un momento u otro.

Con carácter general se evaluarán objetivos referidos a:

- Comprensión
- Ortografía
- Expresión oral y escrita
- Puntualidad y formalización en la entrega de trabajos



- Asistencia
- Participación.

CONTROLES

Se realizará un control de tipo teórico y/o práctico por cada una o dos unidades de trabajo. Nivel de suficiencia de cada control, 50%.

La nota media de la evaluación trimestral será la resultante de:

La nota media de los controles realizados. Su valor: 30% (pautas C)

La nota media de las actividades de enseñanza aprendizaje, que se obtendrá mediante la recogida de información diaria, según los criterios expresados en la relación del apartado siguiente, que recoge, procedimientos y actitudes. Su valor: 70%. (pautas P y A)

SISTEMA DE RECUPERACIÓN

La materia de los controles no es susceptible de acumulación, por lo que, se realizará un control de recuperación por cada uno de los controles, a aquellos alumnos que suspendan o que no se presenten por causas injustificadas.

Los alumnos que suspendan el control de recuperación, tendrán una oportunidad más en junio.

La nota máxima que se obtendrá en la primera recuperación será de un 7; y en la segunda, un 6.

A los alumnos que, por causas justificadas, no se presenten a algún control o recuperación, se les señalará otra fecha para realizarlo.

Son causas justificadas: la enfermedad del alumno-a justificada con parte médico donde se haga constar la necesidad de reposo; y las de fuerza mayor (muerte de un familiar en primer y segundo grado, asistencia a un juicio, etc.).

La Nota final del módulo será la media de las evaluaciones. Aprobarán el módulo los alumnos que alcancen el nivel de suficiencia: 50%, obtenido de acuerdo con el procedimiento señalado anteriormente.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CONTENIDOS CONCEPTUALES: (3 puntos)

- C1.- Comprende y aplica adecuadamente la información recibida. 20%
- C3.- Perfeccionar la ortografía. 10%

CONTENIDOS PROCEDIMENTALES: (4 puntos)

- P1.- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas. 20%
- P2.- Se expresa con claridad y fluidez. 10%
- P6.- Presenta documentos e informes con orden/limpieza. 10%

CONTENIDOS ACTITUDINALES: (3 puntos)

- A₁.- Es puntual en la entrega de trabajos. 10% (1 punto)
- A₃.- Asiste con puntualidad y regularidad a clase. 20% (2 puntos)

(hasta 3 faltas: 100%; de 4 a 6: 50% ; >6: 0)

6.- METODOLOGÍA

Después de un análisis exhaustivo, de las orientaciones metodológicas desarrolladas en el currículo del ciclo de Gestión de aprovisionamiento

La metodología a emplear es una combinación de los métodos siguientes.

Podemos clasificar los métodos pedagógicos según la finalidad que se persigue con la formación en:

1. Métodos orientados hacia la transmisión de un Saber Hacer (adquisición de conocimientos, memorización, comprensión)

1.1. Método Magistral

Es el método más extendido en la enseñanza tradicional, y se basa en transmisión de conocimientos del profesor al alumno.

El formador es quien adopta un papel activo, explicando; el alumno aprende, sobre todo escuchando, tomando apuntes, estudiando y haciendo controles teóricos y prácticos.

2. Métodos orientados hacia la capacitación del Poder Hacer (desarrollo de habilidades).

Estos métodos implican la acción del propio alumno en el proceso formativo, y son aptos para el perfeccionamiento de aptitudes.

2.1. Método el descubrimiento

Este método se basa en el descubrimiento de unos conocimientos por parte del alumno, guiado por el profesor.

Con este método se pretende desarrollar las aptitudes de los individuos para que puedan realizar un trabajo determinado, supervisados por el profesor.

2.2. Método T.W.I. (Trainig Within Industry entrenamiento dentro de la industria).

Las características más importantes del mismo son:

- Preparar a la persona que hay que instruir (acogerla, indicarle el trabajo, preguntarle lo que sabe de él etc.)
- Presentar la operación (mostrar, subrayar los puntos claves)
- Hacer ejecutar el trabajo (corrigiendo inmediatamente los errores, preguntando para asegurarse de la comprensión, e insistiendo en que mientras se realiza el trabajo se explique).
- Seguimiento de la acción

3. Métodos orientados hacia el Querer Hacer (modificación de actitudes)



3.1. Trabajo en grupo

Intenta enseñar al alumno a través de la actuación en el grupo- a organizar su trabajo, elaborar sus conocimientos, adoptar posiciones de responsabilidad, libertad de acción y fijación de objetivos.

El trabajo en grupo supone dar un elevado grado de libertad y responsabilidad a los alumnos; el profesor debe enseñar a los alumnos a organizarse, y les ayuda en los pasos difíciles.

3.2. Brainstorming (Torbellino de ideas)

Un grupo se reúne en sesión de Brainstorming cuando necesita hallar el mayor número de ideas sobre un determinado problema.

El grupo se compone de un número de 8 a 12 personas.

Fase 1: consiste en la exposición (por parte del profesor) del problema; duración 10-20 minutos.

Fase 2: (productiva) se trata de producir el máximo de ideas posibles; se prefiere la cantidad a la calidad; todas las ideas son válidas, aunque parezcan absurdas; se prohíbe rigurosamente la crítica y la autocrítica de cualquier idea.

Fase 3 (de selección): bajo la dirección del profesor; se forma un jurado compuesto por tres o cuatro personas (ninguna ha participado en la fase 2), que seleccionará las ideas basándose en: calidad, originalidad, realismo, proximidad

7.- RECURSOS DIDÁCTICOS

- **Texto de Principios de Gestión Administrativa Pública. -Editorial Paraninfo (libro del alumno)**
- Libros de apoyo: Principios de Gestión Administrativa Pública, -Editorial Mc Graw Hill
-Editorial Editex

- Boletines Oficiales del Estado y Comunidad Autónoma
- Internet
- Periódicos
- Apuntes del profesor
- Proyecciones gráficas y transparencias de la unidad
- Cuaderno de clase
- Pizarra verde y rotuladores de colores
- Retroproyector
- Ordenador de aula
- Cañón
- Aula de Informática

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.- UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO nº 1

Título de la unidad de trabajo

DERECHO Y SOCIEDAD

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de comprender los conocimientos básicos del Derecho, su necesidad social, tipos de normas legales, jerarquía y aplicación; distinguir los tres poderes del Estado a través de la visión general de la Constitución Española; y que obtenga conocimientos básicos sobre las instituciones y la normativa de la Unión Europea, así como sobre su papel en el ordenamiento jurídico nacional.

Analizará en esta unidad textos publicados en diferentes boletines oficiales, elaborará esquemas de los distintos tipos de normas e identificará las diversas normas jurídicas y su clasificación según su jerarquía, manejando la Constitución y las normas de la Unión Europea.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Comprender la diferencia entre Derecho público y Derecho privado.
- Identificar las fuentes del Derecho y precisar su contenido.
- Valorar la Constitución como la norma fundamental en la que se contienen los principios de la organización del Estado y de la actuación de los poderes públicos.
- Comprender el significado de la división de poderes en las sociedades democráticas.
- Valorar el control democrático de las instituciones, como garantía del respeto a los derechos y libertades individuales y colectivas.
- Definir las diferentes normas jurídicas y establecer su jerarquía.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
-----------	----------------	-----------

<p>1.1. Las divisiones del derecho 1.2. Las fuentes del Derecho 1.3. La división de poderes 1.4. La Constitución española 1.5. Los tratados internacionales 1.6. Las leyes orgánicas 1.7. Las leyes ordinarias 1.8. Los reales decretos-leyes 1.9. Los decretos legislativos 1.10. Los reglamentos 1.11. Las normas de las Comunidades Autónomas 1.12. Las normas de las entidades locales. 1.13. La publicidad de las normas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un cuadro que refleje las divisiones del Derecho incluyendo ejemplos de normas que pertenezcan a cada clase de Derecho. • Definición de las fuentes del Derecho. • Realización de un esquema en el que se reflejen los Títulos y los Capítulos de la Constitución. • Búsqueda en la Constitución de los artículos en que se regulan los tres poderes. • Realización de un esquema en el que se refleje la jerarquía de las normas jurídicas (incluyendo las normas de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales). • Realización de un debate sobre la jerarquía normativa, la Constitución, los Tratados internacionales y la reforma constitucional. • Definición de las diversas normas jurídicas. • Búsqueda en diferentes boletines oficiales de normas jurídicas que entren en vigor de diferente forma. <p>Realización de un debate sobre la importancia de la separación de poderes y la independencia del poder judicial en las sociedades democráticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades
<p>ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</p>	<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de los artículos del Código civil en que se enuncian las fuentes del Derecho y realización de comentarios razonados sobre la relevancia de cada fuente. • Clasificación de normas jurídicas concretas, previamente seleccionadas, de acuerdo con la clase de Derecho a la que pertenezcan. • Realización de una relación de los Títulos, Capítulos y 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 que pertenezcan a cada poder. • Localización de los artículos de la Constitución en los que se establece la jerarquía normativa y realización de comentarios sobre su contenido. • Búsqueda en boletines oficiales de normas jurídicas de diversa índole y elaboración de un esquema en el que se clasifiquen de mayor a menor jerarquía (comenzando por las leyes orgánicas y finalizando con reglamentos de diversa índole). • Los alumnos y alumnas definirán con sus 	<p>El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diferenciar claramente el Derecho público del Derecho privado. – Identificar las diferentes ramas del Derecho y clasificar diferentes normas legales en la rama del Derecho al 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. 	

propias palabras las diversas normas jurídicas y compararán sus definiciones con las que aparecen en el libro, para que puedan comprender la importancia de la precisión del lenguaje jurídico.

- Realización de un esquema que represente la jerarquía de los tribunales.

-

- 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 que se publican las normas jurídicas según el ámbito territorial del órgano del que emanan.
- Participar en los debates propuestos emitiendo juicios de valor.

TEMPORALIZACIÓN: **5 HORAS**

UNIDAD DE TRABAJO nº 2

Título de la unidad de trabajo

LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de reconocer la estructura, organización y funciones de los órganos que configuran la Administración pública central a nivel general y las que se encuentran más cercanas, así como que sepa relacionarse y comunicarse con sus unidades administrativas.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Alcanzar un conocimiento global e integrado de la organización del Estado español.
- Respetar la pluralidad de instituciones, autonómicas y locales, diferentes de las propias.
- Identificar los organismos que componen las diferentes Administraciones públicas, diferenciando sus funciones.
- Aprender las peculiaridades de las instituciones y organismos de la Unión Europea.
- Reflexionar sobre la influencia de las instituciones de la Unión Europea en la actividad de las Administraciones públicas y en la vida de los ciudadanos

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
-----------	----------------	-----------

<p>2.1 La Administración General del Estado. 2.2. La Administración central del Estado. 2.3. La Administración periférica del Estado. 2.4. La Administración consultiva. 2.5. El control financiero de la Administración. 2.6 EL mapa autonómico. 2.7. Los Estatutos de Autonomía. 2.10. Las instituciones autonómicas. 2.11. Las competencias y su distribución. 2.12. Financiación de las comunidades Autónomas. 2.13. El municipio. 2.14. El gobierno municipal. 2.15. El régimen del consejo abierto. 2.16. Servicios municipales. 2.17. Otros entes locales. 2.18. El gobierno municipal. 2.19. Competencias de la Administración provincial 2.20. Regímenes provinciales especiales. 2.21. Administración institucional. 2.22. Los símbolos de la Unión Europea. 2.23. Las normas comunitarias. 2.24. El Consejo Europeo. 2.25. Las instituciones europeas. 2.26. El Consejo. 2.27. El Parlamento. 2.28. La Comisión de la Unión Europea. 2.29. El Tribunal de Justicia. 2.30. Órganos de la Unión Europea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas que reflejen la estructura de las diferentes Administraciones Públicas. • Búsqueda en los Estatutos de Autonomía de los artículos que hagan referencia a las instituciones autonómicas de la Comunidad Autónoma en la que se reside. • Con ayuda del Estatuto de Autonomía y de la Constitución enumerar las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma. • Realización de un dossier con recortes de prensa, encuestas, estadísticas.. sobre las actuaciones del alcalde y de los concejales. • Debate sobre la necesidad de la existencia de los órganos de gobierno provinciales. <p>Clasificar diferentes organismos, corporaciones, entes públicos, en la Administración institucional a la que pertenezcan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de esquemas que reflejen la estructura de las diferentes Administraciones Públicas. • Investigación sobre la existencia de sedes de las instituciones europeas en la Comunidad Autónoma de Canarias. • Sobre un esquema que presente la jerarquía de las normas, encuadrar las de la Unión Europea y razonar la jerarquía de estas normas. • Realización de esquemas que reflejen las instituciones de la Unión Europea y las relaciones que se establecen entre ellas. • Establecer comparaciones entre el peculiar funcionamiento de las instituciones europeas y la clásica división de poderes en legislativo, ejecutivo y judicial. • Organización de un debate sobre los principios de la democracia y el funcionamiento de las instituciones de la Unión Europea. <p>Clasificar diferentes organismos, corporaciones, entes públicos, en la Administración institucional a la que pertenezcan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. - Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. - Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. - Actitud positiva hacia las actividades
<p>código: F7.POC PC01.02</p>	<p>edición: 01</p>	<p>página 20 de 37</p>

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Sobre un mapa mudo de España, poner el nombre de las comunidades autónomas y de las provincias, y situar la capital de la comunidad. • Realización de un trabajo sobre las competencias asumidas en el Estatuto de Autonomía de la comunidad en la que se reside. • Realización de un informe sobre la composición de los órganos de gobierno del municipio de residencia, especificando a qué partidos pertenecen sus miembros, si hay pactos de gobierno, qué órganos posibles existen, cuáles no, etcétera. • Realización de un informe similar al anterior pero referido a la comunidad autónoma. • Organización de un debate sobre los servicios que presta el municipio en el que se reside, estableciendo una comparación entre el funcionamiento ideal y el real. Se realizará un informe sobre las deficiencias observadas y se enviará al ayuntamiento. • Confección de un mapa de la Unión Europea, situando las capitales de los Estados miembros y las sedes de las instituciones de la Unión. • 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. • Debate sobre la identidad de la Unión Europea y sobre las ventajas e inconvenientes de pertenecer a la Unión. • Realización de un trabajo sobre las repercusiones de la integración de España en la Unión Europea, con ejemplos reales sobre las repercusiones en la agricultura, ganadería, pesca, industria, etcétera. • Clasificar diferentes organismos autónomos, corporaciones, sociedades estatales, que aparezcan mezclados en una lista, y, posteriormente, definir sus características. • Simulación de hipotéticos casos sobre la jerarquía de las normas de la Unión Europea, sobre la repercusión en las normas españolas y sobre la elaboración de nuevas normas. • Realización de un debate sobre la eficiencia del control financiero de la Administración. 	<p>El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender la estructura organizativa del Estado español. - Realizar esquemas que reflejen todos los organismos e instituciones que componen las diferentes Administraciones públicas. - Diferenciar las distintas 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 las sucesivas ampliaciones. - Expresar opiniones y aportar razones que enriquezcan los debates que se realicen.
<p>TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS</p>	



UNIDAD DE TRABAJO nº 3

Título de la unidad de trabajo

ADMÓN FINANCIERA. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de conocer los aspectos económicos de las administraciones a través de sus presupuestos y analizará las distintas fases de elaboración, aprobación y ejecución, distinguiendo las mismas. Además, manejará los conceptos tributarios y los documentos que contablemente son utilizados en la Administración.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Valorar la necesidad de la actuación económica de la Administración pública.
- Analizar el contenido de la Ley General Presupuestaria.
- Analizar el contenido de los Presupuestos Generales del Estado.
- Interpretar detalladamente el ciclo presupuestario.
- Razonar las fases de elaboración, discusión y aprobación de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Representar mediante esquemas la estructura de los Presupuestos Generales del Estado.
- Presentar la estructura económica y financiera de los PGE.
- Analizar las diferencias entre los distintos tipos de ingresos del Estado.
- Reflexionar sobre la necesidad de las modificaciones presupuestarias.
- Conocer los procedimientos de elaboración de las modificaciones presupuestarias.
- Analizar la ejecución del presupuesto de gastos del Estado.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
3.1. El sector público en la economía. 3.2. La ley General Presupuestaria. Los presupuestos Generales del Estado. 3.3. Ciclo presupuestario. 3.4. Ingresos públicos. 3.5. Gasto Público. 3.6. Modificaciones presupuestarias	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un análisis en grupo sobre el papel económico del sector público. • Realización de un análisis de los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de los Ayuntamientos. • Descripción y análisis de las fases del ciclo presupuestario. • Debates, informes y puesta en común de las necesidades de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<ul style="list-style-type: none"> • comunidad autónoma del año en curso, para conocer la estructura de ingresos y gastos públicos. • Realización de trabajos en grupo sobre la necesidad de la participación de la Administración en la vida económica del Estado, comunidad o ayuntamiento. • Realización de trabajos en grupos sobre los diferentes tipos de ingresos del Estado: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos. - Tasas. 	<p>El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---

- Rentas de patrimonio.
- Simulación en clase de modificaciones presupuestarias de acuerdo a la norma marcada por la Ley de Presupuestos del Estado.

- 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.

TEMPORALIZACIÓN: 4HORAS

UNIDAD DE TRABAJO nº 4

Título de la unidad de trabajo

CONTRATOS PÚBLICOS

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de elaborar procesos completos de contratación administrativa, diferenciando y analizando los elementos y requisitos fundamentales de los contratos administrativos. Será capaz, una vez estudiada la unidad, de diferenciar cada uno de los tipos de contratos administrativos. El alumno también estudiará distintos expedientes de contratación a través de la publicación de los mismos en los diferentes boletines oficiales.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Valorar la necesidad de la existencia de contratos públicos.
- Analizar el contenido de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas.
- Ejercitar el razonamiento preciso, sistemático y detallado de los contratos públicos.
- Ejercitar el manejo de la legislación, partiendo de los concursos públicos anunciados en el BOE y en los boletines de las comunidades autónomas.
- Valorar la necesidad de los contratos públicos de obras, suministros y servicios.
- Analizar el contenido de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas en lo referente a los contratos de obras, suministros y servicios.
- Comprender las características de los contratos de obras, suministros y servicios.
- Manejar la legislación referente a los contratos públicos en el BOE y en los boletines de las comunidades autónomas.
- Identificar las distintas modalidades de los contratos de obras, suministros y servicios.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
4.1. Contratos de las Administraciones públicas. 4.2. Ley de Contratos de las Administraciones públicas. 4.3. Requisitos necesarios para celebrar los contratos administrativos. 4.4. Adjudicación y ejecución de los contratos públicos. 4.5. Contratos de obra, servicios y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de un análisis en grupo sobre los contratos públicos. • Realización de un análisis de los elementos que intervinieren 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 referidas a la ejecución de los contratos de obras, servicios o suministros. • Simulación de operaciones de suministro y obras en las diferentes unidades administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Análisis de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas.
- Realización de trabajos en grupo sobre los

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:
- Valorar la necesidad de la contratación del

requisitos que deben reunir las empresas que pretendan contratar con las diferentes Administraciones públicas.

- Realización de trabajos en grupo sobre los diferentes tipos de contratos de obras, servicios y suministros.
- Simulación en clase de ejecución y modificaciones de los contratos de suministro, siguiendo las normas marcadas por la legislación vigente.

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 muebles.
- Conocer las características propias de los contratos de suministros.
- Identificar los contratos de servicios y sus formas de adjudicación y ejecución.

TEMPORALIZACIÓN: 4 HORAS

UNIDAD DE TRABAJO nº 5

Título de la unidad de trabajo

LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMÓN PÚBLICA

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de manejar y acudir a los diferentes medios de información que le permitan conocer las vías de acceso para trabajar en la Administración en todos los ámbitos estudiados, conocer y analizar todos los requisitos exigidos para la presentación de candidaturas, los procedimientos de selección y las vías de impugnación, si fueran necesarias. Todo ello a través del estudio y análisis de diversas convocatorias aparecidas en los boletines oficiales.

El alumno también conocerá los derechos y deberes de los trabajadores, estudiando, a través de supuestos concretos, el funcionamiento del régimen disciplinario. Asimismo, examinará y manejará todos los conceptos salariales que integran la nómina de un trabajador de la Administración.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Analizar las distintas formas de relación laboral en las Administraciones públicas.
- Identificar y utilizar las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.
- Analizar las convocatorias de oposiciones tanto en el Boletín Oficial de la provincia como en el Boletín Oficial del Estado.
- Identificar los derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Distinguir las distintas situaciones administrativas en las que se puede encontrar el funcionario.
- Comprender las funciones de la representación sindical y la importancia de la negociación colectiva de los funcionarios.
- Diferenciar la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado con la Seguridad Social de los funcionarios de empleo.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
5.1. Funcionarios de carrera y empleo. 5.2. El acceso a la función pública. 5.3. Selección de personal. 5.4. Requisitos mínimos para participar en las pruebas selectivas. 5.5. Contenido de las convocatorias. 5.6. Presentación de la solicitud. 5.7. Fase de prácticas. 5.8. Adquisición de la condición de funcionario. 5.9. Pérdida de la condición de funcionario. 5.10. Registros de personal. 5.11. Derechos del funcionario. 5.12. Deberes del funcionario. 5.13. Incompatibilidades. 5.14. Régimen disciplinario de los funcionarios. 5.15. Convenio único para el personal laboral. 5.16. Libertad sindical. 5.17. Excepciones en el derecho de indicación. 5.18. Contenido de la libertad sindical. 5.19. Centrales sindicales de mayor implantación en España.	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción y análisis de las distintas formas de relación laboral en las Administraciones Públicas • Analizar la oferta de empleo público • Analizar las convocatorias oposiciones para la selección de personal en la Administración Pública, publicadas tanto en el BOE, como en el BOC • Conocer e identificar los derechos y deberes de los ciudadanos. • Análisis de régimen disciplinario de los funcionarios públicos. • Participación en un debate sobre el contenido de la libertad sindical y representación de los 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

- 5.20. Representación de los trabajadores en la Administración.
- 5.21. Sindicatos más representativos.
- 5.22. La negociación colectiva.
- 5.23. Mesa de negociación en la Administración Pública.
- 5.24. Objeto de negociación.
- 5.25. Pactos y acuerdos.
- 5.26. La huelga.
- 5.27. Situaciones administrativas.
- 5.28. Servicio activo.
- 5.29. Servicios especiales.
- 5.30. Servicios en comunidades autónomas.
- 5.31. Expectativas de destino.
- 5.32. Excedencias.
- 5.33. Régimen especial de la Seguridad Social.
- 5.34. Mutualidad de Funcionarios civiles del estado (MUFACE)
- 5.35. Acción protectora.
- 5.36. Derechos pasivos

trabajadores en la administración

- Análisis de las situaciones administrativas del funcionario público.

Análisis de la Seguridad Social de los funcionarios y prestaciones de la MUFACE

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realización de un esquema de todas las posibilidades de relación laboral existentes. con la Administración pública.
- Comentar y debatir el Real Decreto de Oferta de Empleo Público, donde se reciben las plazas correspondientes a la Administración del Estado, sus organismos autónomos y la Seguridad Social.
- Realización de esquemas relacionados con el personal al servicio de la Administración del Estado, Administración local y Administración autonómica.
- Realización de un cuadro en el que se reflejen los derechos de los funcionarios públicos diferenciando los derechos de tipo económico, no económico, sindical y social.
- Realización de un esquema de los deberes de los funcionarios públicos y debate sobre el tema.
- Realización de un esquema sobre las clases de faltas.
- Simulación de distintos tipos de faltas cometidas por funcionarios públicos y aplicación de sanciones.
- Realización 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

El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:

- 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.

trabajo y defensa de los intereses de los funcionarios públicos.

- Realización de un esquema sobre las situaciones administrativas de los funcionarios.
- Realización de un informe sobre el sistema de la Seguridad Social de los funcionarios.

TEMPORALIZACIÓN: 12 HORAS



UNIDAD DE TRABAJO nº 6

Título de la unidad de trabajo

EL PROCEDIMIENTO ADMIVO. I LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y SU DOCUMENTACIÓN

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de realizar adecuadamente la tramitación completa y resolución de un expediente administrativo. Distinguirá, reconocerá y planteará los posibles recursos contra las diferentes resoluciones administrativas. El alumno analizará y redactará los recursos administrativos más habituales en supuestos concretos cercanos a él (por ejemplo, la denegación de una beca o una sanción de tráfico), estudiando distintos modelos de recursos administrativos.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Identificar correctamente a los sujetos que intervienen en una relación con la Administración Pública, asignando a cada uno sus capacidades, derechos y deberes.
- Reconocer el acto administrativo como medio a través del cual actúa la Administración.
- Identificar los principales documentos administrativos de las Administraciones públicas y analizar sus funciones, características y estructura.
- Elaborar, presentar y transmitir información utilizando el documento adecuado en cada situación.
- Utilizar las normas relativas al estilo administrativo en la redacción y realización de documentos.
- Expresar y comunicar las ideas que se quieren transmitir utilizando el lenguaje escrito con propiedad y autonomía, enriqueciéndolo con expresiones y giros característicos del lenguaje administrativo.
- Apreciar y valorar la estética y la buena presentación de los documentos en la Administración.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
6.11. La Administración y sus relaciones. 6.12. Las relaciones interadministrativas. 6.13. Los órganos de las Administraciones Públicas. 6.14. La abstención y la recusación. 6.15. La relación jurídica-administrativa. 6.16. Soportes documentos administrativos. 6.17. Clasificación de los documentos administrativos 6.18. Normas generales para la elaboración de los documentos administrativos de comunicación 6.19. El certificado. 6.20. Las actas.	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de los artículos de la Constitución Española que hagan referencia a la Administración Pública y comentario a los mismos. • Identificación de las diferencias Administraciones Públicas en el entorno del propio alumno/a. • Realización de esquemas en los que aparezcan claramente identificados los diferentes órganos de la administración Pública, señalando sus competencias y ubicación jerárquica. • Debate sobre la necesidad de estar informado de nuestros derechos y deberes en las relaciones con la Administración Pública. • Cómputo de plazos mediante el uso de boletines oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

- Clasificación de los actos administrativos mediante la proposición de ejemplos.
- Análisis de actos administrativos mediante el uso de documentos administrativos obtenida por diversos medios, incluida la propia aportación del alumnado.
- Debate sobre la conveniencia de recoger la documentación generada por las Administraciones Públicas, así como los requisitos que ha de cumplir.
- Consulta de boletines oficiales para la búsqueda de información útil para la resolución de ejercicios.
- Redacción de diferentes documentos que corresponden al interesado dentro del procedimiento administrativo.
- Ejercicios globales en grupo de simulación sobre diferentes procedimientos administrativos en los que el alumno/a puede ordenar y clasificar los documentos de un expediente tras la identificación de los mismos.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

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.

- e Resolución de ejercicios relativos a la referenciación de documentos.
- e Redacción de oficios y notas interiores sobre situaciones propuestas, eligiendo para cada situación el modelo de comunicación más adecuado.
- e Redacción de certificados de estudios, de retenciones del IRPF, de empadronamiento ... , utilizando formatos diferentes al propuesto en el libro.
- e Análisis de actas ya redactadas con anterioridad para realizar una nueva redacción y siendo estructurados de forma diferente, sin que pierdan lo esencial de su contenido.

e Redacción de actas sencillas de órganos colegiados, presentando especial atención a que queden reflejados con precisión y exactitud los asuntos tratados.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:

- Identificar diferentes documentos, sabiendo cual se debe utilizar en cada situación.
- Relacionar diferentes documentos administrativos. Explicar las funciones que cumple cada documento en las Administraciones públicas.
- Analizar con precisión las partes en 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, y sin faltas mecanográficas y ortográficas.

TEMPORALIZACIÓN: 6 HORAS

UNIDAD DE TRABAJO nº 7

Título de la unidad de trabajo

EL PROCEDIMIENTO ADMITIVO. I | INICIACIÓN, DESARROLLO Y FINALIZACIÓN

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de conocer la jurisdicción contencioso-administrativa y la distinguirá de otras, así como de las fases del recurso. Aprenderá los requisitos y elementos fundamentales de esta jurisdicción. Además, desarrollará escritos sencillos como administrado, estudiando y analizando el desarrollo de todas las fases de los recursos. Si es posible, acudirá a la vista de algún juicio en este ámbito.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Reconocer el acto administrativo como medio a través del cual actúa la Administración.
- Analizar el procedimiento administrativo establecido en cada caso y aplicado para la tramitación, registro y archivo de los expedientes administrativos correspondientes, incluyendo las reclamaciones oportunas.
- Reconocer de forma elemental el procedimiento de reclamación en el ámbito contencioso-administrativo.
- Elaborar, presentar y transmitir información utilizando el documento adecuado en cada situación.
- Reflexionar sobre los derechos de los ciudadanos en relación con su participación en los procedimientos administrativos.
- Utilizar adecuadamente los documentos administrativos en cada fase del procedimiento.
- Expresar y comunicar las ideas que se quieren transmitir utilizando el lenguaje escrito con propiedad y autonomía, enriqueciéndolo con expresiones y giros característicos del lenguaje administrativo.
- Apreciar y valorar la estética y la buena presentación en los documentos.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
7.1. El administrado. Capacidad, legitimación y representación. 7.2. Los derechos del administrativo. 7.3. Los plazos. 7.4 El acto administrativo. 7.5 Elementos del acto administrativo. 7.6. Clases de actos administrativos. 7.7. La eficacia de los actos administrativos. 7.8. El silencio administrativo. 7.9. La revisión de los actos en vía administrativa. 7.10. Niveles orgánicos de la Jurisprudencia contenciosa-administrativa. 7.11 El proceso del recurso. 7.12. Los recursos contra las sentencias. 7.13. Presentación de los documentos de los ciudadanos. 7.14. Redacción de los documentos de los ciudadanos. 7.15. Solicitud. 7.16. Denuncia. 7.17. Alegaciones. 7.18. Clases de recursos. 7.19. El recurso ordinario.	<ul style="list-style-type: none"> • Debate sobre la necesidad de estar informado de nuestros derechos y deberes en las relaciones con la Administración Pública. • Cómputo de plazos mediante el uso de boletines oficiales. • Clasificación de los interesados a través de esquemas y mediante la proposición de ejemplos. • Análisis de actos administrativos mediante el uso de documentos administrativos obtenida por diversos medios, incluida la propia aportación de los alumnos/as. • Debate sobre la conveniencia de recoger la documentación generada por las Administraciones Públicas, así como los requisitos que ha de cumplir. • Consulta de boletines oficiales para la búsqueda de información 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

	<p>útil para la resolución de ejercicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de diferentes documentos que corresponden al interesado dentro del procedimiento administrativo <p>Ejercicios globales en grupo de simulación sobre diferentes procedimientos administrativos en los que el alumno/a puede ordenar y clasificar los documentos de un expediente tras la identificación de los mismos.</p>	
ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> 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 le son propias, separando claramente la voluntariedad de actuar o no en cada caso. Estudio de documentación propia de la Administración y del interesado en sus relaciones con la misma, clasificando los documentos proporcionados e identificando los mismos con expresa indicación de cuál es su función y utilidad. Realización de un informe en el que se especifiquen las partes que ha de tener una resolución con posterior análisis de una proporcionada a los alumnos/as y que contenga algún defecto de fácil identificación, con posterior debate de las soluciones propuestas. Realización de un informe, a partir de una consulta en un boletín oficial, en el que aparezcan los plazos que se proponen en diferentes tipos de normas, etcétera. Confección de una solicitud ante el ayuntamiento de la localidad. El motivo habrá de seleccionarlo el propio alumno y habrá de ajustarse a un hecho posible. Repetir el proceso, pero para una denuncia. Ordenación de los documentos de un expediente administrativo simulado a partir de los documentos suministrados por el profesor. Análisis de un recurso sobre el caso anterior, teniendo especial cuidado en los aspectos más formales, tales como plazos, partes, etcétera. Visita a un juzgado de lo contencioso-administrativo, con previa preparación de la visita en la que se explique su función, la forma de acceder al mismo, etcétera. Realización de esquemas que representen, de forma general, las partes de los documentos de los ciudadanos distribuyendo el contenido de acuerdo con las normas de presentación, identificación, 	<p>El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicar los derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración, así como la forma de ejercerlos en situaciones prácticas. Realizar cómputos de plazos en situaciones concretas relacionadas con asuntos administrativos. Clasificar actos administrativos a partir de un conjunto. 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 cual 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. 	

tratamiento y redacción.

- Debate sobre la importancia de la estética y buena presentación en los documentos y su influencia en los destinatarios.
- Establecer comparaciones entre documentos bien presentados, (sin faltas de ortografía ni mecanográficas, y con una estética y distribución cuidadas) con otros cuya presentación no ha sido cuidada.
- Realización de un esquema que represente las fases del procedimiento administrativo relacionándolas con los documentos de los ciudadanos.
- Análisis de los datos que han de figurar en los documentos de los ciudadanos y realización de propuestas para estructurar su contenido de forma diferente.
- Redacción de solicitudes de distinta índole, dirigidas a las diferentes Administraciones públicas.
- Simulación de situaciones que den lugar a la presentación de denuncias ante los ayuntamientos y comunidades autónomas y redacción de estas denuncias.
- Sobre los procedimientos administrativos iniciados en el apartado anterior, realización de alegaciones.
- Redacción de solicitudes dirigidas al centro de estudios, ayuntamiento, comunidad autónoma, organismos públicos, etcétera.
- Realización de denuncias por ruidos, peligros públicos, incumplimiento de las ordenanzas municipales, venta de drogas, venta de alcohol a menores ...
- Simulación de un procedimiento administrativo y redacción de documentos de alegaciones y de recursos.
- Simulación de un procedimiento administrativo que se inicie con la solicitud de una nueva construcción; se deberán realizar oficios, notas interiores, solicitudes, denuncias, certificados, alegaciones y recursos.
- Clasificación en un expediente de los documentos generados en el procedimiento administrativo enunciado en el apartado anterior.
 - Cumplimentación en los registros de entrada y salida del organismo en el que se instruye el procedimiento administrativo al que correspondan los documentos que se registran.

- Analizar con precisión las partes en 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 mecanográficas 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.

TEMPORALIZACIÓN: **10 HORAS**

UNIDAD DE TRABAJO nº 8

Título de la unidad de trabajo

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de conocer manejar e identificar los distintos procedimientos de archivo y registro utilizados por la Administración, así como el tratamiento de los documentos que la misma realiza. Paralelamente, deberá aprender y reconocer los derechos de los ciudadanos en relación con la consulta de documentos y los límites legales de acceso a los mismos.

El alumno deberá acudir a los distintos registros que existan en su entorno a fin de obtener información sobre las funciones específicas de cada uno y su funcionamiento.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Definir los distintos tipos de archivos existentes en la Administración pública.
- Identificar el tiempo de permanencia de la documentación que llega a los distintos tipos de archivos.
- Diferenciar entre clasificar y ordenar documentos.
- Analizar las distintas formas de ordenar documentos.
- Identificar distintos tipos de documentos.
- Distinguir los documentos más importantes en un archivo de oficina.
- Ordenar los documentos de acuerdo con los distintos sistemas de ordenación.
- Diferenciar los distintos tipos documentales
- Justificar la existencia de un registro general.
- Realizar con precisión asientos en los registros de entrada y salida.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
<p>8.1. Concepto de archivo. 8.2. Finalidad e importancia del archivo. 8.3. Sistemas de archivos españoles: distintos tipos de archivos. 8.4. Clasificación y ordenación de documentos. 8.5. Sistemas de ordenación. 8.6. Organización de un archivo de oficina. 8.7. Registro general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los distintos tipos de archivos que establece el sistema de archivos de la Administración. • Distinción entre clasificación y ordenación de documentos. • Distinción, en una simulación, de supuestos de ordenación según diversos criterios. • Identificación de las unidades productoras de documentos. • Diferenciación, sobre los ejercicios simulados de los escritos más importantes de comunicación 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. <p>Realización de visitas a algún organismo público y analizar el sistema de archivo utilizado, así</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

como el tipo de comunicación más usada en ese organismo.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Realización de un esquema que refleje los distintos tipos de archivos, relacionándolos con el ciclo vital de los documentos.
- Elegir un método de ordenación para determinados documentos y aplicado a casos concretos.
- Descripción de las características que debe reunir una unidad administrativa para considerarse sujeto productor de documentos.
- Realizar un estudio sobre los archivos históricos existentes en la localidad en la que residas.
- Realizar anotaciones en el registro de oficina.
- Ordenación de los documentos anotados en los registros para formar expedientes.
- Registrar en los libros de registros de entrada y salida, documentación recibida y enviada.
- Realización de un cuadro comparativo en el que se diferencien los documentos que deben registrarse de aquellos de los que no hay que dejar constancia en el registro.
- Realizar un informe sobre la visita efectuada a un organismo público, en relación con el registro y archivo observado en la Administración.
- Descripción del sistema de registro y archivo empleado en el organismo público que se ha visitado.

El alumnado habrá conseguido los objetivos propuestos en la unidad didáctica si es capaz de:

- Justificar la existencia de un archivo.
- Identificar los distintos tipos de archivos existentes en la Administración Pública.
- Describir el tiempo de permanencia de la documentación de todo tipo 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.
- Complimentar fichas manuales para localización y seguimiento de expedientes.
- Recopilar documentos e información para elaborar dosieres.
- 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.

TEMPORALIZACIÓN: 10 HORAS



UNIDAD DE TRABAJO nº 9

Título de la unidad de trabajo

PRESENTACIÓN: Tras el análisis, el estudio y la realización de los ejercicios que integran la unidad, el alumnado será capaz de dirigirse y utilizar los servicios de las administraciones públicas de cara a los ciudadanos, con conocimiento de los derechos y deberes que le asisten en su relación con las administraciones.

Aprenderá a relacionarse con las oficinas de información y atención al ciudadano manejando los procedimientos más adecuados para la comunicación y consulta.

Y, por último, utilizará las vías de acceso a la información y atención más tradicionales, acudiendo personalmente a las oficinas correspondientes, así como a través de los medios más actuales (Internet).

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

- Comprender el significado del derecho a la información.
- Identificar los servicios de información de las diferentes Administraciones públicas y conocer sus funciones.
- Obtener información administrativa de carácter particular y general.
- Reflexionar sobre los límites del derecho a la información y valorar la importancia de la confidencialidad de los datos de carácter íntimo.
- Seleccionar las fuentes de información más adecuadas en función del contenido de la información que se desea recibir.
- Ejercer el derecho de los ciudadanos a participar en la actividad de las Administraciones públicas realizando reclamaciones, planteando quejas, emitiendo opiniones y haciendo sugerencias.

CONTENIDOS DIDÁCTICOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES
9.1. El derecho a la información. 9.2. Servicios de Información Administrativa: particular y general. 9.3. Centro de Información Administrativa (CIA). 9.4. Límites del derecho a la información. 9.5. La protección de datos. 9.6. Acceso a los archivos y registros. 9.7. El libro de atención al ciudadano (libro de quejas y sugerencias).	<ul style="list-style-type: none"> • Visita al Servicio de Publicaciones de la Comunidad Autónoma para solicitar el catálogo de publicaciones del año en curso. • Realización de un cuadro comparativo de diferentes informaciones de carácter administrativo clasificándolas en particulares y generales. • Debate sobre el derecho a la intimidad y los límites al acceso a la información. • Solicitud de información en la Consejería de Educación sobre becas y ayudas al estudio. • Realización de ejercicios simulados utilizando el libro de atención al ciudadano para plantear reclamaciones, quejas, sugerencias e iniciativas. 	<ul style="list-style-type: none"> – Valoración del orden y limpieza del aula, conservación y cuidado de los materiales. – Esmero en la presentación cuidada de las actividades y trabajos. – Respeto por las normas de utilización de los equipos informáticos. – Actitud positiva hacia las actividades.

ACTIVIDADES ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- Realización de un estudio sobre los medios que se pueden utilizar para conseguir información administrativa de carácter general y particular.
- Visitar las oficinas de información de la comunidad

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Diferenciar los tipos de información administrativa a los que pueden acceder los ciudadanos, y razonar donde está el límite del derecho a la información.

autónoma y del ayuntamiento de la localidad en la que se reside y realizar un trabajo sobre las similitudes y diferencias de la informaciones que facilitan.

- Complimentación por escrito, en las oficinas de información administrativa, de solicitudes de información sobre ofertas de empleo público, formación profesional, becas y ayudas al estudio, y prácticas en empresas
- Utilización del libro de quejas y sugerencias para expresar quejas, realizare reclamaciones y sugerencias en relación con la atención recibida en las visitas a los servicios de información.
- Contactar con el teléfono gratuito del CIA y solicitar información sobre las ofertas de empleo público en las diferentes Administraciones públicas, y realizar un extracto de los empleos relacionados con los trabajos administrativos.
- Simulación de diferentes situaciones de solicitud de información administrativa; entre los diferentes casos se incluirán algunos en los que existan posibles límites al acceso de datos contenidos en archivos y registros.
- Realización en el aula de simulaciones sobre atención a los ciudadanos de forma receptiva y empática (poniéndose en el lugar del otro).

- 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 sugerencias, quejas 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 que se ha atendido a supuestos ciudadanos en las simulaciones realizadas en el aula.
- Facilitar información de forma clara y precisa.

TEMPORALIZACIÓN: 3 HORAS