



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

## 0439. Empresa y Administración

Fecha de la última actualización: 06/10/2022

<b>CICLO FORMATIVO</b>	Gestión Administrativa	<b>GRADO</b>	Medio
------------------------	------------------------	--------------	-------

<b>CURSO</b>	1º	<b>HORAS SEMANALES</b>	3	<b>TIPO</b>	Profesional
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------

### PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
José Manuel Ramiro Cañas	<a href="mailto:jmramiro@iespm.es">jmramiro@iespm.es</a>

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

### OBJETIVOS

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.



u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

### CONTENIDOS BÁSICOS

- Características de la innovación empresarial.
- Perfil del emprendedor y del innovador.
- Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- El concepto jurídico de empresa y empresario.
- El sistema tributario.
- Obligaciones fiscales de la empresa
- Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.
- Las relaciones entre administrado y Administración Pública.
- Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

### BIBLIOGRAFÍA

Libro recomendado  
Empresa y Administración. Editorial Mc Graw Hill.

### ENLACES RECOMENDADOS

[www.gabilos.com](http://www.gabilos.com)  
[www.pyme.org](http://www.pyme.org)  
[www.aulaclie.es](http://www.aulaclie.es)  
[www.boe.es](http://www.boe.es)  
[www.boja.es](http://www.boja.es)  
[www.mityc.es](http://www.mityc.es)  
[www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es)  
[www.aet.es](http://www.aet.es)

### ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos. Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

### PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

#### Procedimientos

- Observación directa del trabajo diario.



- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

#### **Instrumentos**

- a) Pruebas correspondientes a cada bloque.
- b) Prácticas y trabajos obligatorios.
- c) Debates e intervenciones.
- d) Proyectos personales o grupales.
- e) Trabajos de investigación

#### **Porcentaje sobre la calificación final**

- Pruebas y prácticas obligatorias: 80%
- Actividades diarias, intervenciones en clase, proactividad en clase: 20 %.

#### **EVALUACIÓN FINAL**

##### **Instrumento**

- Prueba escrita.

##### **Porcentaje sobre la calificación final**

- Prueba escrita: 100%

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <http://administracion.iespm.es>