

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE nº 289, 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA nº 164, 23/08/2010).

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

RESULTADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.

b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.

c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.

d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.

e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.

f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE nº 289, 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA nº 164, 23/08/2010).

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE nº 289, 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA nº 164, 23/08/2010).

5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
- f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE nº 289, 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA nº 164, 23/08/2010).

7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba constará de los siguientes tipos de preguntas:

- Preguntas de tipo test (algunas de ellas implican cálculos numéricos) con penalización.

En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta y la forma en que se obtendrá la nota al aplicar la penalización.

La valoración máxima que se puede obtener en la prueba es de un 10.

El examen se considera superado cuando en dicha prueba se haya obtenido al menos una calificación de 5 puntos.

El contenido sobre el que se evaluará en la prueba antes descrita es el que consta en la [Orden del 26 de julio de 2010, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.](#)

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

- Bolígrafo azul y calculadora corriente (que no sea científica).

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

3 horas

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, (BOE nº 289, 01/12/2009).

Currículo: Orden de 26 de julio de 2010 (BOA nº 164, 23/08/2010).

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciado el examen.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de materiales distintos a los especificados, de manera que no pueden utilizarse lápices ni bolígrafos de color distinto al azul y tampoco typex, goma o cinta correctora. Tampoco cabe la utilización materiales escritos o audibles.
- En las preguntas de elección, el /la participante se ha equivocado al seleccionar la opción, deberá tachar con una cruz la marcada en primer término y después seleccionar la que a su juicio sea correcta, poniendo al lado de la misma la expresión CORRECTA. Sólo de esta forma podrá corregirse la pregunta y calificarla de la forma que proceda.
- No se pueden llevar relojes inteligentes.
- No está permitido el uso de móviles, ni de cualquier aparato electrónico como audífonos, micrófonos, etc. Los oídos deberán estar a la vista en todo momento.
- El teléfono móvil deberá estar apagado y quedará encima de la mesa de la docente o en una bolsa que quedará apoyada en la pared del aula o sala de examen hasta que este finalice.
- Aquellas preguntas en las que exista duda sobre la respuesta que ha querido dar el participante en el examen (caso de aparecer marcadas dos o más opciones sin que al margen de una de ellas figure la expresión CORRECTA, tal y como se ha indicado en el punto 4) se tendrán por erróneas y penalizarán.
- Se dispondrá de modelos de justificantes de asistencia a la prueba para aquellas/aquellos participantes que las necesiten en los diferentes módulos.
- El/la participante en la prueba tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento habrá de ser presentado en el momento de la llamada y deberá mantenerse sobre la mesa durante la realización de las pruebas.