C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000
e-mail: info@cpicorona.es
http://www.cpicorona.es

ADG 201. Técnico en Gestión Administrativa.

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1/12/2009)

Currículo: ORDEN de 26 de julio de 2010, de la consejera 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. (BOA 28/08/2010)

MÓDULO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE 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.

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

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000
e-mail: info@cpicorona.es
http://www.cpicorona.es

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.

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.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000
e-mail: info@cpicorona.es
http://www.cpicorona.es

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 han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

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 consistirá en un examen tipo test que tendrá un valor máximo y total de 10 puntos, siendo preciso obtener al menos un 5 para entenderlo superado.
- Cada pregunta del test incluirá varias alternativas de respuesta y sólo una de ellas será correcta.
- Las respuestas incorrectas penalizarán o descontarán.

MATERIAL DEL QUE SE PUEDE HACER USO EN EL EXAMEN:

- Bolígrafo azul.
- Calculadora corriente (no científica)

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

3 horas máximo.

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada al aula una vez producido el llamamiento e iniciado el examen.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000
e-mail: info@cpicorona.es
http://www.cpicorona.es

- 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 típex, goma o cinta correctora. Tampoco cabe la utilización de materiales escritos o audibles.
- No se corregirán los exámenes realizados con cualquier medio o material distinto al autorizado (por ejemplo, contestados con lápiz, bolígrafo de color negro o en los que se haya utilizado cinta correctora o típex).
- No está permitido el uso de móviles, pinganillos, gafas o relojes inteligentes o cualquier otro dispositivo electrónico distinto a los anteriores, que se considera no autorizado. Si se detecta que se hace uso de alguno de estos medios, u otros similares no contemplados anteriormente, se retirará el examen, que será calificado con un cero, y la prueba se entenderá suspendida.
- Los móviles o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado deberán estar apagados, recogidos y fuera del alcance de la vista y de la mano.
- No se permitirá la entrada de bebidas ni comida en el aula de realización del examen, salvo agua.
- Se tendrán a disposición de los/las concurrentes a las pruebas modelos de justificantes de asistencia a las mismas para quienes las necesiten. Se expedirán indicando hora de inicio y hora de fin de realización del examen por parte del participante de que se trate.
- Las/los asistentes al examen tendrán que tener disponible un documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de la prueba.