

PRESENTACIÓN

El conocimiento de las Administraciones Públicas presente en la vida de los ciudadanos y empresarios hace imprescindible profundizar en esta disciplina para los futuros profesionales de la especialidad de Administración y Finanzas.

Son múltiples y variadas las relaciones que mantenemos con algún Organismo público, por un motivo o por otro, ya sea por alguna circunstancia personal o profesional, por tanto, debemos saber como proceden, qué derecho y obligaciones tenemos frente a la Administración y qué derechos y obligaciones tiene la Administración respecto de los ciudadanos cuyos intereses gestiona.

El alumnado al terminar este módulo estará capacitado para:

- Aplicar técnicas de administración y gestión para una pequeña empresa, identificando los canales de información para su creación y desarrollo, y las obligaciones legales que afectan a la actividad empresarial en Canarias.
- Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad.
- Analizar la documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de su actividad y características.
- Interpretar y aplicar las normas de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial, tanto en empresas como en organismos públicos.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permiten el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

MATERIAL DIDÁCTICO.

Básico

- Administración Pública CD.
- Actividades realizadas por el profesorado.

Complementario

- Páginas de Internet relacionadas con la materia.

CONTENIDOS

Unidad 1. La Organización del Estado.

Unidad 2. Las Comunidades Autónomas Y la Administración Local.

Unidad 3. La Unión Europea.

Unidad 4. Tratamiento Documental en la Administración Pública.

Unidad 5. Técnicas de Gestión de Archivos.

Unidad 6. Los Registros Públicos.
Unidad 7 La Contratación Administrativa.
Unidad 8 El Acto Administrativo.

El contenido se planificará a lo largo de 6 semanas de duración del módulo.

METODOLOGIA

El proceso de enseñanza-aprendizaje se ha programado fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje de forma individual y/o en grupos, que pretende propiciar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis de relación y de búsqueda y manejo de la información. Complementándose estas actividades con explicaciones del profesor, y con exposiciones y debates de los alumnos. Se trabajarán cuestionarios relacionados con los diferentes temas.

Al ser una enseñanza de tipo semipresencial estará formada por diferentes tipos de tutorías: Prácticas presenciales, tutorías básicas y apoyo telemático.

TRAMO	MÓDULO	PRÁCTICAS PRESENCIALES	APOYO TELEMÁTICO	TUTORIAS BÁSICAS	TOTALES
1º	Administración pública	12	20	10	42

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se realizarán pruebas de evaluación escritas, para conocer si el alumno ha alcanzado las capacidades terminales y las capacidades más elementales (criterios de evaluación), con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita este módulo. Cada prueba escrita tendrá sus propios criterios de evaluación y la nota final será la nota media de todas las pruebas.

Para evaluar y calificar el nivel alcanzado por el alumno se tendrá en cuenta su capacidad para:

- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución, Y describir la función principal asignada a cada uno de los poderes.
- Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.
- Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.
- Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.

- Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.
- Definir el concepto de Acto Administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.
- Enumerar los recursos administrativos.
- Indicar la autoridad competente para la firma y resolución de expedientes administrativos.