

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA.

ASIGNATURA:	GESTION Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL			CÓDIGO	4030
				CURSO	2024-2025
MATERIA:	GESTION Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL				
DEPARTAMENTO:	CONSERVACIÓN - RESTAURACIÓN	DOCENTE	ISABEL PÁRAMO ABELLÁN3		
ESPECIALIDAD:	COMÚN	FORMACIÓN:	BÁSICA		
CURSO:	CUARTO	RATIO:			1-20
CRÉDITOS:	4	RELACIÓN NUMÉRICA PROFESOR-A /ALUMNO-A:			1/20
HORAS LECTIVAS SEMANA:	4	HORAS TOTALES ASIGNATURA (CRÉDITOS X 25):			100
REQUISITOS PREVIOS	No	CALENDARIO DE IMPARTICIÓN	1º SEMESTRE		

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ASIGNATURA.

La asignatura Gestión y Organización Profesional se enmarca dentro del plan de estudios del título superior de conservación y restauración de bienes culturales, que se imparte en la Comunidad Autónoma de Aragón. La normativa de referencia es el Real Decreto 635/2010, de 14 de mayo, por el que se regula el contenido básico de las enseñanzas artísticas superiores de Grado en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, y la Orden 14 de septiembre de 2011, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el plan de estudios de las enseñanzas artísticas superiores de Música, Diseño y Conservación y Restauración de Bienes Culturales, establecidas por la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y se implantan dichas enseñanzas en la comunidad autónoma de Aragón (Anexo III modificado. ORDEN ECD/897/2022, de 13 de junio. BOA 23-junio 2022).

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

La asignatura de Gestión y organización profesional, tiene como fin fundamental aportar el conocimiento de las clases de empresas según sea su forma jurídica, trabajo por cuenta propia como por cuenta ajena, su organización y funcionamiento, así como conocer el sistema tributario actual con las obligaciones fiscales y con la seguridad social. También conocer el funcionamiento básico de la contratación tanto con el sector privado como con el público para desarrollar habilidades y destrezas, para que el alumnado pueda desenvolverse en el mercado de trabajo al finalizar los estudios.

La asignatura enseña a los alumnos a conocer los contenidos relacionados con la práctica profesional en aspectos legislativos vinculados a las responsabilidades civiles y penales y aspectos organizativos en la dirección y organización de obras y empresas de restauración. Así mismo, se enseñará al alumno/a a buscar las fuentes de empleo, ayudas y subvenciones necesarias para su proyecto laboral.

Las directrices generales de la asignatura, establecidas por la Comisión de Coordinación Docente, en reunión ordinaria celebrada el 13 de junio de 2019, se corresponden con los fines de la ESCYRA en el ámbito educativo, recogidos en el Proyecto Educativo de Centro, e incluidos en la Programación General Anual. Son los siguientes:

- Fomento de un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo, que propicie la formación de profesionales capacitados para el futuro trabajo a realizar.
- Formación en valores propios de la profesión: respeto por el patrimonio, empatía y capacidad de trabajo en equipo, afán investigador, planificación, metodología y adecuada capacidad de expresión y comunicación oral y escrita.
- Fomentar el conocimiento de la Comunidad Autónoma, así como el respeto a su patrimonio humano, cultural y natural, tanto material como inmaterial.
- Adecuarse a los requerimientos de responsabilidad y toma de decisiones que la dinámica del trabajo demanda.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

- Fomentar el desarrollo de determinados aspectos técnicos, prácticos e intelectuales que capaciten al alumnado para el análisis, reflexión y toma de decisiones argumentadas.
- Fomentar el uso de las nuevas tecnologías.
- Fomentar las actividades interdisciplinares y el trabajo por proyectos.

3. CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, COMPETENCIAS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

CONTENIDO 1	INTRODUCCIÓN AL EJERCICIO PROFESIONAL: TIPOS DE EMPRESAS, CONTRATACIÓN, LEGISLACIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1.1 Adquirir conocimientos básicos sobre el trabajo por cuenta propia, los distintos tipos de empresas y comprender las diferencias entre las modalidades de contratación	CT15 Trabajar de forma autónoma y valorar la importancia de la iniciativa y el espíritu emprendedor en el ejercicio profesional. CG 9 Conocer y aplicar la deontología profesional y la normativa relativa a los bienes culturales y su conservación y restauración.	1.1.1 Demostrar conocer las implicaciones del trabajo en su modalidad de autónomo y sus requisitos administrativos y fiscales. 1.1.2 Describir correctamente las diferencias entre la manera de constituir las diversas sociedades empresariales, los pasos para iniciar la actividad y las necesidades económicas que ello conlleva. 1.1.3 Identificar y analizar los diferentes modelos de contratación para el trabajador por cuenta ajena así como las implicaciones administrativas y fiscales de cada contrato. 1.1.4 Demostrar conocer los derechos y obligaciones del trabajador por cuenta ajena.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

1.2 Entender las cuestiones básicas sobre la legislación de contratos del sector público.	CG 14 Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado laboral.	1.2.1 Describir y valorar aquellas cuestiones básicas relativas a la ley de contratos del sector público. 1.2.2 Utilizar correctamente el vocabulario técnico empleado en la legislación de contratos del sector público. 1.2.3 Demostrar que se comprende la importancia de la legislación en materia de contratación pública.
CONTENIDO 2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SEGURIDAD SOCIAL	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2.1 Conocer las obligaciones tributarias y de seguridad social en el ejercicio de la profesión por cuenta ajena y por cuenta propia.	CG 14 Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado laboral.	2.1.1 Se han identificado las obligaciones tributarias y de seguridad social a las que está expuesto el trabajador por cuenta propia ya sea de forma autónoma o en una sociedad empresarial. 2.1.2 Se han reconocido las obligaciones tributarias y de seguridad social a las que está expuesto el trabajador por cuenta ajena.
CONTENIDO 3	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL, SEGUROS, NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

3.1 Adquirir conocimientos básicos sobre la responsabilidad civil y penal en el ejercicio de la profesión y sobre la contratación de seguros de responsabilidad civil.	CG 14 Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado laboral.	3.1.1 Entender básicamente el concepto de responsabilidad civil, los diferentes grados de responsabilidad y las consecuencias que tiene provocar un daño así como lo que supone la responsabilidad penal.
3.2 Conocer y aplicar la normativa en materia de seguridad e higiene en el trabajo.	CG 15 Conocer los riesgos laborales y las medidas y normas de seguridad y salud, y su aplicación para el restaurador, los bienes culturales y el medio ambiente.	3.2.1 Demostrar conocer la normativa básica en materia de seguridad e higiene en el ejercicio de la profesión de restaurador, así como la formación y habilidades que se precisan para su aplicación, supervisión y control.
CONTENIDO 4	ORGANIZACIÓN DE OBRAS Y EMPRESAS. DIRECCIÓN: TIPOS Y REPERCUSIONES.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4.1 Adquirir capacidades básicas para la organización de obras y empresas de conservación restauración.	CT 10 Liderar y gestionar grupos de trabajo	4.1.1 Demostrar destreza en la organización del trabajo y en la gestión del personal de una empresa dedicada a la conservación y restauración. 4.1.2 Desarrollar aptitudes suficientes para la planificación de intervenciones de conservación y restauración en relación a la coordinación de grupos interdisciplinares.
4.2 Comprender las diferencias entre las diversas direcciones de obras y empresas	CG 13 Dirigir equipos de conservación-restauración.	4.2.1 Demostrar conocer las diferencias en competencias y responsabilidades entre la dirección técnica o de obra y la dirección de empresa.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

CONTENIDO 5	FUENTES DE EMPLEO, AYUDAS Y SUBVENCIONES.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5.1 Demostrar habilidad en la búsqueda de empleo, ayudas y subvenciones para el desarrollo profesional.	CG 14 Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional y los recursos básicos para la incorporación al mercado laboral.	5.1.1 Utilizar las herramientas adecuadas en la búsqueda de un empleo por cuenta ajena. 5.1.2 Analizar los medios para la búsqueda de ayudas y/o subvenciones en el ejercicio profesional por cuenta propia.

4. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.

Estimación de las horas presenciales destinadas a cada unidad didáctica en relación a las horas semanales dedicadas a la asignatura y a las 16 semanas lectivas estimadas del semestre:

CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS PRESENCIALES
C1	U.D. 1. Introducción al ejercicio profesional. La empresa, su organización y funcionamiento	6
	U.D.2. Contratación y legislación de contratos del sector público	8
C2	U.D.3. Obligaciones tributarias y Seguridad Social	5

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

C3	U.D. 4. Responsabilidad civil y penal, seguros	5
	U.D. 5. Normativa de Seguridad y Salud	8
C4	U.D.6 Organización de obras y empresas dedicadas al patrimonio pictórico-escultórico	8
	U.D. 7. Dirección: tipos y repercusiones.	6
C5	U.D.8. Fuentes de empleo	8
	U.D.9. Ayudas y Subvenciones	8
		4 horas/semana x 16 semanas – 2 horas de exámenes= 62

5. BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	DESCRIPCIÓN
C1	U.D. 1. Introducción al ejercicio profesional. La empresa, su organización y funcionamiento	<p>La formación del conservador- restaurador</p> <p>El ejercicio profesional en instituciones</p> <p>El conservador- restaurador por cuenta propia y por cuenta ajena</p>

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

	U.D.2. Contratación y legislación de contratos del sector público	Legislación de los contratos en sector público. La empresa de conservación y restauración de patrimonio y la contratación con el sector público.
C2	U.D.3. Obligaciones tributarias y Seguridad Social	Legislación fiscal. Impuestos más importantes que afecten a la actividad empresarial (estatales, autonómicos y locales). Liquidación de I.V.A e I.R.P.F. Calendario fiscal.
C3	U.D. 4. Responsabilidad civil y penal, seguros	Tipos de Responsabilidad del Conservador Restaurador Responsabilidad civil. Responsabilidad Penal Responsabilidad Administrativa, laboral y deontológica El seguro de responsabilidad civil.
	U.D. 5. Normativa de Seguridad e Higiene	Normativa de seguridad e higiene en los trabajos de conservación y restauración de Bienes Culturales.
C4	U.D.6 Organización de obras y empresas dedicadas al patrimonio pictórico-escultórico	Funcionamiento de las empresas de restauración, de los aspectos a tener en cuenta para su localización, su dimensión y de las funciones a realizar en ellas. Organización de obras
	U.D. 7. Dirección: tipos y repercusiones.	Dirección de obras
C5	U.D.8. Fuentes de empleo	Fuentes de información para la búsqueda de empleo y acceso a bolsas de trabajo.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

		Técnicas y recursos disponibles para la búsqueda de empleo por cuenta ajena. Los canales de búsqueda. Instrumentos de búsqueda de empleo: portfolio, preparación de entrevista de trabajo.
	U.D.9. Ayudas y Subvenciones	Ayudas y subvenciones. Proyectos de investigación Becas

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.

Tal y como queda recogido en Proyecto Educativo del Centro, se propone el aprendizaje significativo como metodología didáctica para promover en el alumnado, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, artísticos, históricos, tecnológicos y organizativos de la enseñanza, una visión global y coordinada de los procesos que ha de estudiar y/o en los que debe intervenir.

La metodología didáctica a emplear se realizará mediante la exposición oral de los diferentes bloques temáticos. Se contará con la ayuda de presentaciones e internet. Éste último recurso será también utilizado por los alumnos/as en la búsqueda de información requerida por el profesor.

Para el ejercicio planteado de la obtención del documento personal (Certificado electrónico y/o DNle) se hará necesario realizar la tramitación, por parte del alumno/a, de forma presencial en el organismo competente fuera del centro.

Las actividades formativas no presenciales consistirán en lecturas relacionadas con la bibliografía de la asignatura.

Se fomentará la búsqueda por parte del alumnado de noticias de actualidad relacionadas con los contenidos de la asignatura.

Se pretende:

- Fomentar una actitud de superación, promoviendo la autoevaluación y la autocrítica, valorando los logros y los fracasos del proceso de aprendizaje.
- Facilitar el diálogo y la discusión con los alumnos para reforzar la comunicación de conocimientos y el intercambio de puntos de vista.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

-A través de la práctica y el desarrollo de la creatividad, generar en el alumno la capacidad de respuesta múltiple según los supuestos planteados.

-Aprender e investigar en la multiplicidad de recursos existentes para la obtención de información (en relación al temario impartido).

-Mostrar, a través de visita en obras de restauración sobre las que se está trabajando actualmente, lo expuesto en el aula.

Se realizarán trabajos individuales, a propuesta del profesor tutorizados por este.

Se realizará orientación individualizada del trabajo del estudiante y discusión de los problemas surgidos en el desarrollo del mismo.

Se prohíbe la utilización del teléfono móvil o cualquier dispositivo que permita la grabación de imágenes, videos y/o audio o su presencia sobre las mesas o en cualquier lugar de las aulas, talleres o laboratorio salvo autorización expresa del profesorado para uso en el contexto educativo y o difusión. En el caso de los ordenadores portátiles, tabletas y otros, se prohíbe expresamente la grabación de las clases mediante audio, video o mediante cualquier otro formato, sin la autorización expresa del profesorado.

El incumplimiento reiterado de esta norma se considerará una falta grave y las medidas correctivas estarán reflejadas en el RRI (Reglamento de régimen interior) de la ESCYRA

7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

La evaluación del proceso de aprendizaje del estudiante será continua y se basará en el grado y nivel de adquisición y consolidación de las competencias transversales, generales y específicas definidas.

La Comisión de Coordinación Docente establece, para la aplicación de la evaluación continua en esta asignatura, un porcentaje mínimo de asistencia de un 80 % del total de las horas presenciales.

7.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

PRUEBAS O ACTIVIDADES EVALUABLES		Nº ACTIVIDADES	CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y RESULTADO FINAL DE LAS PRUEBAS O ACTIVIDADES
EXAMEN GLOBAL	ESCRITO	1	Realización de un examen tipo test que recoja los contenidos mínimos desarrollados a lo largo de la asignatura
PARTICIPACIÓN EN EL AULA		1	Los estudiantes, durante las clases teórica deberán tener una actitud activa en el aula. El carácter participativo no tendrá nota numérica pero se valorará positivamente.
PRESENTACIONES/EXPOSICIONES		1	Exposición oral ante los compañeros para mostrar los resultados de las prácticas tuteladas
PRÁCTICAS		5	<p>Tramitación de Certificado digital o DNle y Firma electrónica.</p> <p>Elaboración de un currículum/perfil profesional: Europass, LinkedIn, portfolio</p> <p>Búsqueda de información sobre proyectos de investigación, becas, máster, etc. tanto nacional como internacional estructurando la información en un documento escrito que se expondrá oralmente en el aula.</p> <p>Cartas de motivación y presentación</p>
ACTIVIDAD INTERDISCIPLINAR		1	Realización de una entrevista de trabajo ficticia con otros profesores de la Escuela

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

7.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación será numérica, de 0 a 10 puntos, con expresión de un decimal, siendo necesaria una calificación mínima de 5,0 puntos para alcanzar el aprobado.

PRUEBAS O ACTIVIDADES EVALUABLES		Nº ACTIVIDADES	PONDERACIÓN SOBRE EL TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	SIENDO NECESARIA UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE:
EXAMEN GLOBAL	ESCRITO	1	50%	4 para mediar, 5 para aprobar
PRESENTACIONES/EXPOSICIONES		1	10 %	4 para mediar, 5 para aprobar
PRÁCTICAS		5	30%	(Estos trabajos se calificarán con una puntuación entre 0 a 10 y se realizará la media aritmética entre todos los ejercicios)
ACTIVIDAD INTERDISCIPLINAR		1	10%	4 para mediar, 5 para aprobar

7.3. EXAMEN FINAL.

Aquellos estudiantes que no alcancen el mínimo de horas presenciales previstas, tendrán derecho, en la convocatoria ordinaria, a realizar un examen final para superar la asignatura. El examen final versará sobre el total de los contenidos de la asignatura y constará de una prueba escrita y/o de una prueba práctica con la/s que se evaluará la adquisición de las competencias de la asignatura (R.D. 635/2010).

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

Los criterios de evaluación aplicados se corresponderán al menos con los requisitos mínimos establecidos para superar la asignatura, descritos en el apartado 8 de la presente guía docente.

La descripción de las pruebas constitutivas del examen y su ponderación correspondiente sobre el total de la calificación es la siguiente:

PRUEBAS	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN SOBRE EL TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	SIENDO NECESARIA UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE:
PRUEBA ESCRITA	Examen escrito: tipo test con alguna pregunta corta de desarrollo	80%	5
PRUEBA PRÁCTICA 1	Búsqueda de contenidos de la asignatura: becas, alta de autónomos, perfil del contratante, etc.	20%	5

7.4. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Aquellos estudiantes que suspendan la asignatura en la convocatoria ordinaria tienen derecho a ser evaluados en la convocatoria extraordinaria. El examen versará sobre el total de los contenidos de la asignatura y constará de una prueba escrita y/o de una prueba práctica con la/s que se evaluará la adquisición de las competencias de la asignatura (R.D. 635/2010).

Los criterios de evaluación aplicados se corresponderán al menos con los requisitos mínimos establecidos para superar la asignatura, descritos en el apartado 8 de la presente guía docente.

La descripción de las pruebas constitutivas del examen y su ponderación correspondiente sobre el total de la calificación es la siguiente:

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

PRUEBAS	DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN SOBRE EL TOTAL DE LA CALIFICACIÓN	SIENDO NECESARIA UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE:
PRUEBA ESCRITA	Examen de test que recogerá los contenidos mínimos de la asignatura	80%	5
PRUEBA PRÁCTICA 1	Búsqueda en web de información relacionada con los contenidos de la asignatura	20%	5

7.5. CALENDARIO DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN.

La asignatura se desarrollará en el primer semestre, en los plazos establecidos por el calendario escolar para el presente curso escolar, por la Programación General Anual.

La evaluación continua se desarrollará a lo largo del semestre y hasta la fecha establecida como final de las clases del primer semestre, en el calendario escolar del presente curso. Se incluyen las actividades de evaluación que aparecen en el cuadro correspondiente al epígrafe 7.1 de esta guía docente así como las eventuales pruebas o ejercicios de recuperación de dichas actividades que el profesor-a tenga a bien realizar.

El examen final, programado para aquellos estudiantes que no alcancen las horas de asistencia a clase mínimas para la aplicación de la evaluación continua, se realizará en el periodo de 15 días lectivos comprendido entre la fecha límite para la renuncia de la convocatoria de la asignatura y la fecha de evaluación, establecidas ambas por la Jefatura de Estudios en el calendario escolar del presente curso.

La evaluación de la asignatura correspondiente a la convocatoria ordinaria tendrá lugar en el mes de febrero, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios en el calendario escolar del presente curso. La publicación de las calificaciones se realizará a través de la plataforma CODEX-PRO el mismo

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

día de la evaluación, tras la firma del Acta de Evaluación. Al día siguiente se realizará la revisión de las calificaciones, para aquellos estudiantes que lo soliciten, y se iniciará un periodo de tres días lectivos para efectuar una posible reclamación.

Las pruebas de evaluación de la convocatoria extraordinaria, programadas para aquellos estudiantes que suspendan la asignatura en la convocatoria ordinaria, se realizarán en el mes de septiembre, en la fecha establecida por la Jefatura de Estudios en el calendario escolar del presente curso. La publicación de las calificaciones se realizará a través de la plataforma CODEX-PRO, el mismo día de la evaluación tras la firma del Acta de Evaluación. Al día siguiente se realizará la revisión de las calificaciones, para aquellos estudiantes que lo soliciten, y se iniciará un periodo de tres días lectivos para efectuar una posible reclamación.

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA SUPERAR LA ASIGNATURA.

CONTENIDOS		REQUISITOS MÍNIMOS
1.	INTRODUCCIÓN AL EJERCICIO PROFESIONAL: TIPOS DE EMPRESAS, CONTRATACIÓN, LEGISLACIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.	1.1. Conocer la legislación relativa al ejercicio profesional 1.2. Conocer los recursos básicos para la incorporación al mercado laboral. 1.3. Tener los conocimientos mínimos sobre la legislación de los contratos en sector público. La empresa de conservación y restauración de patrimonio y la contratación con el sector público.
2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SEGURIDAD SOCIAL	2.1 Conocer la legislación fiscal básica, los Impuestos (estatales, autonómicos y municipales) que afectan a la actividad empresarial..

 ESCYRA SGC	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

3	RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL, SEGUROS, NORMATIVA DE SEGURIDAD E HIGIENE.	3.1. Comprender mínimamente lo que supone la responsabilidad civil y penal en el ejercicio de la profesión como conservador-restaurador. 3.2. Conocer la normativa existente en seguridad e Higiene sobre todo en los trabajos de Conservación-restauración
4	ORGANIZACIÓN DE OBRAS Y EMPRESAS. DIRECCIÓN: TIPOS Y REPERCUSIONES.	4.1 Entender lo que supone organizar una obra de restauración y una empresa dedicada a ello. 4.2 Conocer y diferenciar las funciones de la dirección en una obra de conservación y restauración.
5	FUENTES DE EMPLEO, AYUDAS Y SUBVENCIONES.	5.1 Desenvolverse en la búsqueda de información en webs. 5.2 Conocer diferentes tipos de ayudas y fuentes de empleo.

9. ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS DE ASIGNATURA.

Salidas dentro del horario de la asignatura a lugares de interés para la asignatura

Se proponen visitas a restauraciones en el entorno y/o a instituciones/empresas con interés para la asignatura, buscando siempre que no afecte al horario lectivo.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

10.1. BIBLIOGRAFÍA GENERAL Y ESPECÍFICA.

- PENALONGA, ANXO. Empresa e Iniciativa Emprendedora. Santillana Formación Profesional. Madrid, 2011.
- YUSÁ MARCO, DOLORES JULIA. Creación de pequeñas empresas y responsabilidades civiles y penales del restaurador. Editorial UPV. Valencia 2006.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

Publicación del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Universidad Politécnica de Valencia que trata sobre la creación de empresas, centrándose en las tareas y los problemas que esta actividad comporta. Se ha adoptado en ella un enfoque eminentemente práctico sirviendo de guía fundamental para los futuros empresarios, conservadores- restauradores.

- REY ORIOL, JOSEP. Administración, gestión y comercialización en la Pequeña Empresa. Edebé ciclos formativos. Barcelona 2010.

Libro que sirve como material curricular para Ciclos formativos del módulo de Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa. Está estructurado en unidades de trabajo agrupándose en tres bloques temáticos: La empresa y su organización, la empresa y su funcionamiento y la Gestión comercial de la empresa. Posee numerosos casos prácticos.

- VV.AA. Operaciones administrativas de recursos humanos. Ciclo formativo de Grado Medio McGraw – Hill. Madrid, 2012.
- Competencias para acceder a la profesión de conservador-restaurador, E.C.C.O. 2011, ISBN 978-92-990010-1-1
- ICOM, Copenhagen 1984. The Code of Ethics. The Conservator-Restorer: a Definition of the Profession, <http://www.encore-edu.org>
- Documento de Pavía. Preservation of Cultural Heritage: Towards a European profile of the conservator/restorer. European summit. Pavia 18-22 October 1997, <http://www.encore-edu.org/pavia.html>
- Clarification of Conservation/Restoration Education at University Level or Recognised Equivalent, ENCoRE 3rd General Assembly 19 - 22 June 2001, Munich, Germany <http://www.encore-edu.org/ENCoRE-documents/cp.pdf>
- The Bologna Declaration. The European higher education area. Joint declaration of the European Ministers of Education. Bologna 19 June 1999.
- E.C.C.O - ENCoRE Paper on Education and Access to the Conservation- Restoration Profession, 2003, <http://www.encore-edu.org>
- E.C.C.O Professional Guidelines(III): Basic Requirements for Education in Conservation-Restoration, 2004, <http://www.encore-edu.org>

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

- The European Qualifications Framework for Life long Learning, Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities, 2008, ISBN 978- 92-79-08474-4
- La Ley de Patrimonio Histórico Español Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Orden TIN/2504/2010, de 20 de septiembre, por la que se desarrolla el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en lo referido a la acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención, memoria de actividades preventivas y autorización para realizar la actividad de auditoría del sistema de prevención de las empresas.
- Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención.

10.2 OTROS RECURSOS.

Webs de interés:

<https://segurosypensionesparatodos.fundacionmapfre.org/syp/es/seguros/que-quien-como-cuando-asegurar/intervinientes-del-contrato-de-seguro/figuras-seguro-caracteristicas-contratar-segur>

<http://www.ipyme.org/es-ES/Paginas/Home.aspx> Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa

 ESCYRA SGC	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

<http://www.rmc.es/IntroDenominaciones.aspx> Registro mercantil. Denominación Social

<http://www.map.es> Ministerio de las Administraciones Públicas

<http://www.inaem.es> Instituto Aragonés de Empleo

<http://www.contabilidad-empresa.com/2012/06/excel-de-la-cuenta-de-perdidas-y.html>

<http://www.slideshare.net/alfredovela/insercin-laboral-y-tnicas-de-bsqueda-de-empleo>

<http://www.oficinaempleo.com/content/carta/carta5.html> cartas de presentación

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

<http://www.infoautonomos.com/> ayudas-autonomos/subvenciones-para-autonomos/ayudas-iniciativas-locales-de-empleo/ayudas y subvenciones

<http://www.iac.org.es/tag/becas-y-ayudasBecas>

https://obrasocial.lacaixa.es/ambitos/home/becas_es.htmlBecas

https://www.aecid.gob.es/es/Tramites-Servicios-en-linea/becas-roma/Becas_Roma_2013-2014.html

<https://www.aecid.gob.es/es/Tramites-Servicios-en-linea/Becas....> Iberoamérica

<https://www.infoautonomos.com/financiacion-autonomos-empresas/crowdfunding-emprendedores-financiacion-colectiva/>

<https://www.camara.es/blog/innovacion-y-competitividad/crowdfunding-ventajas-para-la-financiacion-de-tu-proyecto>

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

	GUÍA DOCENTE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN PROFESIONAL	F-0501
		MODIFICADO 16/09/2024

En el caso de estudiantes con necesidades específicas, el profesor de la asignatura adoptará las medidas necesarias para garantizar la adquisición por parte del alumno, de las competencias establecidas en la presente guía. Dichas medidas estarán avaladas por el Departamento de Restauración.

12. EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA POR PARTE DEL ESTUDIANTE.

Al finalizar la asignatura, el alumno dispondrá de una encuesta para la evaluación de la misma. Esta encuesta se realizará de forma anónima y podrá cumplimentarse a través de la plataforma de gestión del centro.