

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**CURSO: 1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**NIVEL: C.F.G.S.**

**CURSO ACADÉMICO: 2021 / 2022**

**JOSÉ ANTONIO BERMUDO ROMERO**

## 1. INTRODUCCIÓN:

Esta programación está destinada al primer curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia de “Administración y Gestión” dentro del Sistema Educativo de la Formación Profesional.

En concreto, la programación trata sobre el Módulo Profesional 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial, con una duración de 96 horas, a lo largo del curso académico, a razón de 3 horas lectivas semanales.

Debemos entender la programación como un documento dinámico, puesto que regula un proceso en construcción y, por tanto, abierta, ya que nos debe permitir intercalar los ajustes necesarios a cada contexto posible. Podemos encontrarnos con demandas sociales de varios tipos: de competencia profesional o educativa en general.

El Real Decreto 1584/2011 por el que se establece este Título, en su artículo 4, refleja que la **Competencia General** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### a) Contexto Legal

Podemos citar una serie de leyes que debemos tener en cuenta a la hora de elaborar la programación. Son las siguientes:

- En primer lugar debemos tener en cuenta la **LOE** (Ley Orgánica de Educación), 2/2006 del 3 de Mayo, de aplicación estatal. Modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de Diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (**LOMCE**).
- En segundo lugar, y como establece el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Andalucía, esta comunidad tiene la competencia compartida con el Estado en materia de Educación en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo. Por tanto, debemos tener en cuenta la **LEA** (Ley de Educación de Andalucía), 17/2007 de 10 de diciembre, que establece en su capítulo V “Formación Profesional”, título II “Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional en el sistema educativo.
- Por otra parte, el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el cual se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.
- Como consecuencia de ello, el **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Este decreto establece el currículo de los módulos profesionales compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos, así como las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en esta norma se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva.

- El **Real Decreto 1584/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan unas enseñanzas mínimas. También se contempla otros aspectos como una duración de 2.000 horas, los objetivos generales y los módulos profesionales del Ciclo formativo.
- Por último, debemos citar la **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que determina el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para contemplar el Ciclo Formativo.

## b) Contexto Socioeconómico

**Albox** es un [municipio español](#) perteneciente a la [provincia de Almería](#), en la comunidad autónoma de [Andalucía](#). Está situado en la parte nororiental del [Valle del Almanzora](#) y a 120 km de la capital provincia, [Almería](#). En el año [2012](#) contaba con 10 821 habitantes. Su extensión superficial es de 168.42 km<sup>2</sup> y tiene una densidad de 64,25 hab/km<sup>2</sup>.

El [municipio](#) alboxense está formado por los núcleos de Albox, El Llano de las Ánimas, Llano del Espino, Llano de Los Olleres, La Molata y Las Pocicas. Otros núcleos diseminados son [Fuente del Marqués](#) o [La Loma](#).

Su riqueza más importante es su gran capital humano, que ha sabido ir adaptándose a los nuevos tiempos. Prueba de ello es la transformación de aquellos antiguos arrieros y carreteros que recorrían con sus bestias y carruajes toda Andalucía y el Levante, en modernos transportistas de camiones de gran tonelaje que sustentan en la actualidad uno de los pilares básicos de la economía alboxense.

Una economía reforzada además por una expansiva industria diversificada y por la tradición secular del comercio textil y de alimentación.

Asimismo, la puesta en marcha del Polígono industrial, la Ciudad del Transporte y la creación de modernos centros comerciales hacen presagiar un Albox mucho más próspero.

Una vez resuelto el acuciante problema de la escasez de agua potable, Albox mira con mayor confianza al futuro y puede ofrecer a los ciudadanos y visitantes una ciudad en la que la hospitalidad y buen trato se hacen consustanciales al espíritu emprendedor de sus gentes.

El suelo de Albox es muy fértil. Allí donde brota del agua, ya sea en las estribaciones de la sierra, o en las orillas de sus ramblas, aparecen insospechadas y hermosas huertas, primorosamente cultivadas, verdaderos oasis que ponen su nota de verdor en contraste con el árido paisaje circundante.

El contexto socioeconómico del centro se enmarca dentro de las actividades del sector terciario o servicios, destacando las actividades relacionadas con el turismo, la construcción y la actividad comercial e inmobiliaria en un marco de empresas de pequeña dimensión.

Puesto que el módulo se encuadra dentro de una unidad de competencia muy específica y definida, la adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se centrará en hacer especial hincapié en las empresas comerciales y de servicios por la inexistencia prácticamente de tejido industrial en la zona.

### **c) Contexto de Centro**

Nuestro Instituto es un Centro Público, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Un Centro que entiende que su MISIÓN es la de formar a personas en el ámbito humanístico, científico y técnico para que sean capaces de acceder a la Universidad, al mundo laboral o crear su propia empresa manteniendo comportamientos éticos, espíritu crítico y respeto por el entorno.

Queremos ofrecer a todos los alumnos interesados, sin ninguna condición, un servicio educativo de calidad, moderno, abierto a los nuevos requerimientos tecnológicos que demanda nuestra sociedad; y a dar, de esta forma, satisfacción, por un lado, al usuario, que demanda una formación acorde con el tiempo en el que vive, una formación que le faculte para ser competente tanto en el ámbito laboral elegido como en la realización de estudios posteriores; y por otro, a nuestro más cercano entorno socio-económico, que demanda individuos lo suficientemente preparados como para hacer competitiva las empresas en las que se integran.

El Instituto de Educación Secundaria **Martín García Ramos**, es uno de los dos centros de educación secundaria que podemos encontrar en la localidad de Albox.

Su oferta educativa cuenta con líneas bilingües y no bilingües. A parte de tener varios grupos en toda la Enseñanza Obligatoria Secundaria, oferta los bachilleratos de Ciencias y Tecnología y Humanidades y Ciencias Sociales.

También oferta los Ciclos formativos de Grado Medio de Gestión Administrativa y Carrocería, y el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, así como una FPB de Ayudante de Mecánico.

En horario de tarde, se ofrece una educación para adultos, teniendo tanto cursos de la E.S.A como bachilleratos en la modalidad presencial y semipresencial.

### **d) Contexto de aula**

En el **Módulo 0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** hay matriculados 21 alumnos/as, de los que asisten regularmente a clase 16 de ellos/as ahora mismo (se están incorporando los demás poco a poco, porque el plazo último de matrícula ha terminado hace una semana) con edades comprendidas entre los 18 y 50 años. De ellos, los que asisten desde el principio con regularidad tres son chicos y las demás chicas.

La procedencia de estos alumnos/as es distinta, de los 16 que asisten a clase 4 vienen de 2º de bachillerato, siete alumnos/as viene de un ciclo de grado medio (Gestión Administrativa); 3 alumnas vienen de la universidad: 1 ha terminado la diplomatura de empresariales; otra ha acabado el grado de trabajo social y la otra empezó el grado de Economía pero no lo acabó. Hay dos alumnas que repiten el módulo Algunos/as de estos alumnos compaginan los estudios con trabajos a tiempo parcial. La mayoría de los alumnos son de la localidad de Albox, aunque también vienen otros de localidades cercanas: Olula del Río, Arboleas, Albanchez y El Saliente

## **2. OBJETIVOS :**

### **2.1) Objetivos Generales del Ciclo**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».

- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y ñ)

## 2.2) **Objetivos del Módulo**

- Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
- Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
- Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
- Complimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
- Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

### 2.3) Perfil Profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

### 2.4) Competencia General

La competencia general consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### 2.5) Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias:

Y 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.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

## 3. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:

Los contenidos básicos de este módulo serán:

- ✓ Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:
  - Los poderes públicos del Estado.
  - El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.
  - Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
  - Las Administraciones Locales.
    - El municipio y el gobierno municipal.
    - La provincia y los órganos provinciales.
  - Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.
  - La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
  - Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.
- ✓ Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
  - Fundamentos básicos del derecho empresarial.
  - Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
  - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
  - Derecho público y privado.
  - Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
  - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
  - Bases de datos de documentación jurídica.
  - Normativa civil y mercantil.
    - Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

- Clases de personas jurídicas y sus características.
- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.
- ✓ Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:
  - Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
  - Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
  - Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
  - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
  - Documentación de constitución y modificación.
    - Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
    - Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
    - Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
    - Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
    - Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
  - Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
  - Ley de Protección de Datos.
  - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
  - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- ✓ Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:
  - Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
  - Análisis del proceso de contratación privada.
  - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
  - Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
    - Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
    - Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
    - Modelos de contratos tipo.
  - Firma digital y certificados.
  - Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.
- ✓ Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:
  - La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
  - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
  - El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
  - El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
  - Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
  - Tramitación de recursos.
  - El silencio administrativo.



- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
  - Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
  - El proceso de contratación pública.
  - Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

### 3.1. Temporalización (secuenciación por evaluaciones).

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial dispone de 96 horas, distribuidas en 3 horas semanales. Estas horas han sido repartidas entre las distintas unidades de trabajo. Igualmente el número de unidades por trimestre, se ha establecido en función de la duración de cada uno de los tres trimestres. Todo ello queda recogido en el cuadro siguiente.

	UD	DENOMINACIÓN	HORAS
1ª Evaluación	1	DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	10
	2	DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES	10
	3	DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES.	9
	4	CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	9
2ª Evaluación	5	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	6
	6	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES	10
	7	LA UNIÓN EUROPEA	8
	8	LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	7
	9	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	9
3ª Evaluación	10	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS	11
	11	LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	7

		TOTAL HORAS	96
--	--	-------------	----

#### 4. METODOLOGÍA:

Puesto que una de las metas de la formación profesional es favorecer en el alumno la capacidad de aprender por si mismo, la metodología didáctica será activa, es decir que el alumno/a será protagonista de su propio aprendizaje.

Los contenidos son funcionales, pues tendrán que utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.

Se promoverá el aprendizaje reflexivo y no memorístico, que incluya la autoevaluación del alumno, que contextualice la enseñanza con respecto al entorno de trabajo real y que permita atender a la variedad de intereses y niveles de partida de los alumnos/as.

Por ello, tendremos en cuenta lo siguiente:

- a. El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- b. El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- c. Se debe estimular la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible motivarle.

De lo expuesto anteriormente se deduce que se fomentarán trabajos prácticos y casos y supuestos reales que se asemejen a las operaciones realizadas en una empresa de forma habitual.

Al inicio de cada unidad, se hará una introducción a la misma en la que se recapitularán los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a a fin de detectar ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema. Seguidamente el profesor explicará cada uno de los nuevos conceptos, desarrollará ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes. Se irán haciendo actividades de cada uno de los conceptos explicados, donde comprobará los resultados del aprendizaje. Se harán actividades de apoyo y recapitulación.

#### 4.1.- Espacios, materiales y recursos didácticos y bibliográficos disponibles y necesarios a. Materiales.

En el desarrollo de las clases lectivas, se utilizarán los siguientes materiales.

- Tradicionales:
  - Pizarra.
- Informatizados:
  - Cañón.

- Proyector.
  - Internet.
  - Correo electrónico.
  - Libros digitales.
  - Recursos digitales.
  - Prensa digital.
  - Fotocopias enviadas al correo por el profesor.
  - Calculadora.
  - Webs oficiales de entidades y organismos públicos, entidades financieras bancarias y no bancarias.
  - Programas informáticos: hojas de cálculo, procesador de texto, etc.
- b. Recursos didácticos.**
- Soporte papel:
    - Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. MacMillan.
    - Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. McGraw Hill.
    - Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. Paraninfo.
    - Documentos de naturaleza jurídica y empresarial.
    - Modelos y documentos reales editados por la Administración.
    - Documentos de entidades bancarias.
    - Fotocopias facilitadas por el profesor.
    - Legislación actual de incidencia en el módulo. Internet.
  - Digitales:
    - Correo electrónico.
    - Libros digitales.
    - Recursos digitales.
    - Prensa digital.
    - Fotocopias enviadas al correo por el profesor.
    - Webs oficiales de entidades y organismos públicos y entidades financieras.
    - Simuladores bancarios.
- c. Libros de lectura.**

En el desarrollo y fomento de la lectura, el material utilizado para este fin será:

- Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. MacMillan.
- Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. McGraw Hill.
- Libro de texto “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, ed. Paraninfo.
- Documentos de naturaleza jurídica y empresarial.
- Modelos y documentos reales editados por la Administración.
- Documentos de entidades bancarias.
- Fotocopias facilitadas por el profesor o enviadas al correo del alumnado.
- Textos on-line de distintas administraciones, organismos públicos y entidades financieras, bancarias o no bancarias.
- Informes, publicaciones y documentos de distintos Bancos y Cajas de Ahorros. Internet.
- Informes, publicaciones y documentos de Compañías de Seguros. Internet.
- Prensa digital.
- Artículos, informes y estudios bajados de Internet.

**d. Actividades complementarias.**

Las actividades complementarias irán encaminadas a fomentar la adquisición de la competencia general del ciclo formativo así como las competencias que el alumnado debe adquirir en cada módulo.

## 5. CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

Se aplicará la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y al dominio del Módulo, de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.

Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los **Resultados de Aprendizaje** establecidos en la normativa. Para su cálculo, en el módulo se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje:

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5. Dicha calificación se obtendrá teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje establecidos en la normativa. Para su cálculo, se van a establecer las siguientes ponderaciones sobre cada Resultado de Aprendizaje

RA	Ponderación
1	10 %
2	18 %
3	18 %
4	10 %
5	18 %
6	22 %
7	4%
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

La ponderación de cada resultado de aprendizaje se ha hecho en función de la participación de cada uno de ellos en cada una de las unidades didácticas, según la tabla que se adjunta

Para valorar el grado de consecución de cada uno de los Resultados de Aprendizaje se tendrán en cuenta los Criterios de Evaluación establecidos en la normativa, a los que se le asignan las siguientes ponderaciones respecto a su Resultado de Aprendizaje correspondiente:

RA 1	Ponderación
CE a	15 %
CE b	14 %

RA 2	Ponderación
CE a	12 %
CE b	11 %

RA 3	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %

RA 4	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %

CE c	14 %
CE d	14 %
CE e	14 %
CE f	14 %
CE g	15 %
Total	100 %

CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE i	12%
Total	100%

CE c	11 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11 %
CE h	11%
CE I	12%
Total	100%

RA 5	Ponderación
CE a	16 %
CE b	16 %
CE c	17 %
CE d	17 %
CE e	17 %
CE f	17 %
Total	100 %

RA 6	Ponderación
CE a	10 %
CE b	10 %
CE c	10 %
CE d	10 %
CE e	10 %
CE f	10 %
CE g	10%
CE h	10%
CE i	10%
CE j	10%
Total	100%

RA 7	Ponderación
CE a	11 %
CE b	11 %
CE c	12 %
CE d	11 %
CE e	11 %
CE f	11 %
CE g	11%
CE h	11%
CE i	11%
Total	100%

Para valorar los diferentes Criterios de Evaluación y así medir el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. Rúbrica
2. Lista Control de Tareas o Actividades
3. Pruebas Objetivas (Escritas y Oral)
4. Observación directa en clase (Atención y Participación)
5. Trabajos individuales y en grupo

### 5.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO.

**1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.**

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las

Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

Unidades en las que se trabajará:

2ª Evaluación: 5, 6, 7, 8

**2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

Unidades en las que se trabajará:

1ª Evaluación: 1

**3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

Unidades en las que se trabajará:

1ª Evaluación: 2, 3

**4 Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.**

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

- e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

Unidades en las que se trabajará:

1ª Evaluación: 3, 4

### **5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**

- a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación
- e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Unidades en las que se trabajará:

3ª Evaluación: 9,10,11

## **5.2. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:**

Se comenzará con una evaluación inicial a principio de curso que nos permitirá conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias básicas y dominio del Módulo de tal forma, que pueda valorarse el nivel de conocimientos generales. Para este cometido se elaborará una prueba inicial que recogerá cuestiones básicas y generales, sobre el módulo.

Los resultados obtenidos este curso en la evaluación inicial son bastante satisfactorios, los alumnos tienen unos conocimientos previos medios, teniendo en cuenta que la mayoría no han visto nunca los contenidos que imparten en este módulo.

Por otra parte, se realizarán tres evaluaciones parciales (1º, 2º y 3º trimestre) y una evaluación final. Si las calificaciones obtenidas en el primer, segundo y tercer trimestre no han llegado al cinco, los alumnos/as tendrán la opción de presentarse a una evaluación final.

En el caso de que los alumnos/as pierdan el derecho a la **evaluación continua**, podrán presentarse a la **evaluación final**, donde la calificación debe ser al menos de un cinco, ya que sólo se valorará la nota obtenida en esa prueba, que supondrá el 100% de la nota final.

Los resultados de la evaluación se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales, **considerándose negativas las calificaciones inferiores a 5.**

Se valorará el aprendizaje realizado en tres aspectos: **pruebas, tareas y observación directa**. Para dicho proceso usamos los criterios de evaluación que exponemos a continuación que miden el grado en que se asumen los contenidos y se adquieren las capacidades terminales o competencias profesionales

### A) PRUEBAS

- De carácter teórico: pruebas objetivas (verdadero/falso, preguntas tipo test, preguntas corta)
- De carácter práctico: (ejercicios y /o supuestos prácticos, casos reales)

Se realizarán al menos 2 controles por evaluación, al finalizar una o dos unidades didácticas (aproximadamente) para obtener información no solo sobre el progreso de los alumnos/as sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza-aprendizaje. La valoración se realizará generalmente sobre 10 aunque puede establecerse en función del diseño de cada prueba.

### B) TAREAS

- En la presentación de ejercicios se valorará la claridad, orden, limpieza y letra legible, así como la corrección ortográfica
- Trabajos y proyectos tanto individuales como en grupo: (simular situaciones, resolver supuestos, debates, intervenciones, exposiciones, compartir información), se valorará la expresión, la utilización del vocabulario....
- La evaluación de las tareas se hará comprobando por parte del profesor/a la entrega de las actividades propuestas, si las ha entregado y/o realizado en la fecha acordada, no puntuándose en caso de que no se hagan o entreguen en dicha fecha

Para calificar las tareas se entenderá que el alumno/a alcanza **el 30% de la calificación** cuando realice todas las actividades, teniendo en cuenta lo expuesto arriba (claridad, limpieza, puntualidad en la entrega....). Se solicitarán las actividades de casa 4 veces al trimestre y se valorará solamente la realización de las mismas independientemente del resultado final.



### **C) OBSERVACIÓN DIRECTA**

El profesor/a valorará la actitud de los alumnos/as en clase, así como el interés hacia el módulo tratado. Esta observación directa se centrará en los siguientes aspectos:

- Todas las tareas tienen un plazo para su realización y entrega, los alumnos/as cuentan con tiempo suficiente para elaborarlas de una manera correcta. A demás durante ese periodo (desde que se pide hasta que lo entregan) el alumno/a podrá preguntar sus dudas al profesor, ya sea en clase o vía correo electrónico. Si la tarea no fuese entregada el día establecido no será recogida y por tanto, no calificada.
- Atención en clase e interés por la materia. Este hecho se tendrá en cuenta si el alumno/a, sigue el hilo de las explicaciones del profesor/a, pregunta dudas, realiza consultas, se preocupa por asimilar los conceptos, etc...
- Participación e intervención en las clases y corrección de ejercicios de forma voluntaria. Es importante que los alumnos/as participen e intervengan en las clases, realizando las aportaciones que consideren oportunas, relacionando las unidades didácticas con temas de actualidad, y mostrando sus opiniones en los temas tratados con un cierto espíritu crítico. A demás, se valorará de forma positiva la predisposición a aprender y la voluntariedad de mostrar el resultado y confección de las tareas a sus compañeros.
- Respeto y trabajo en equipo. Es muy importante que haya un buen ambiente o clima en el aula, que exista respeto entre los compañeros y respeto hacia los profesores, y que se pueda trabajar de forma conjunta, fomentando valores como la cooperación, el esfuerzo común y el compañerismo.

**El alumno/a tendrá que haber obtenido como mínimo un 5 de nota media en los controles y/o exámenes para que se les puntúen las actividades y ejercicios de clase y casa y de observación directa respectivamente.**

**En el caso de que algún alumno/a haya perdido el derecho a la evaluación continua por la aplicación del ROF, los instrumentos y/o criterios de evaluación aplicados hasta el momento: pruebas, tareas y observación directa no tendrán lugar, no se tendrán en cuenta. En este caso se examinarán en mayo la nota será el 100% que saquen en el examen.**

**Según se especifica en el ROF, aquellos alumnos/as que superen el 20% de faltas de asistencia, perderán el derecho a evaluación continua.**

### **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza, deben ser lo más variadas posibles para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen un instrumentos que nos permite ir evaluando el

proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultados se irán plasmando en fichas individuales de los alumnos.

Podemos establecer una clasificación de los instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas: se utilizan principalmente para la evaluación de los contenidos conceptuales. Consistirán fundamentalmente en pruebas escritas, seleccionándolas en función de la unidad didáctica correspondiente. Pueden ser:
  - Test y preguntas de respuesta corta, que permitan una valoración sobre el dominio de la terminología y la comprensión y aplicación de los contenidos.
  - Elaboración de mapas conceptuales, para valorar la capacidad de los alumnos de sintetizar y relacionar los contenidos.
  - Pruebas de definición de conceptos, pedir al alumno que defina un concepto, atendiendo especialmente al uso que hace de sus propias palabras.
  - Aportación de ejemplos, pedir al alumno que identifique ejemplos o situaciones relacionadas con un concepto, para comprobar la comprensión del mismo.
  - Aplicación a la solución de problemas, presentar al alumno situaciones-problemas cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.
  - Etcétera.

Estas técnicas también pueden utilizarse en la evaluación de contenidos procedimentales, pues puede preguntarse al alumno sobre qué acciones componen un determinado proceso, cómo deben sucederse o el uso y aplicación de este conocimiento a situaciones particulares.

- Tareas: estos instrumentos están destinados a la evaluación de los contenidos procedimentales:
  - Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase.
  - Pruebas de asimilación de contenidos en un supuesto en concreto.
  - Ante una situación problemática, ser capaz de utilizar el procedimiento adecuado o desechar los inadecuados, observando que se identifican las distintas fases a seguir en el desarrollo del procedimiento.
  - Elaboración de trabajos monográficos e informes, observando si los trabajos presentados reflejan un orden y claridad suficientes, si se manifiesta una comprensión del tema, se utiliza vocabulario específico y una apropiada expresión escrita, e incluso si la búsqueda de fuentes de información y los datos se utilizan con rigor y coherencia.
  - Prueba de exposición temática, ya sea oral o escrita, observan la capacidad de comunicación del alumno/a.
  - Comentarios de texto: permiten valorar la capacidad del alumno para analizar y comprender un texto y sintetizar la información en él contenida.

- Etcétera.

- Observación: con ella podemos valorar el grado de adquisición de los procedimientos pero, sobre todo, de las actitudes. Es relativamente fácil comprobar si los alumnos conocen y han comprendido en qué consiste la actitud, valor o norma de que se trate. Sin embargo resulta más complicado tener la certeza de que la han interiorizado, y aún más, asegurar que lo aprendido va a suponer un cambio de comportamiento en el futuro. Para ello, es necesario provocar situaciones en las que las actitudes tengan oportunidad de manifestarse.

Utilizaremos la observación en situaciones naturales o en actividades de enseñanza aprendizaje intencionalmente diseñadas para observar lo que se pretende.

Esta observación sobre el trabajo de los alumnos nos servirá para obtener información sobre las actitudes y hábitos de trabajo, su interés y curiosidad, su organización y planificación en tareas de grupo, la claridad y corrección al argumentar sus opiniones, el respeto hacia las de otros compañeros, etc.

## **TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES**

Las actividades nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Al establecer la metodología a seguir, hay que decidir qué actividades vamos a realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica llevaremos a cabo la siguiente tipología de actividades:

- Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa.
- Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar.
- Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada.
- Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
  - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
  - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Comunicación y Atención al Cliente, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

### **Organización y trabajo en el aula**

La organización del trabajo hace referencia a dos variables fundamentales: el espacio y el tiempo. Y las decisiones sobre estas variables dependerán, en gran medida, de las actividades a desarrollar.

El método a desarrollar en cada momento va a exigir formas concretas de organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo. Esta disposición espacial debe posibilitar el acceso de todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y favorecer el intercambio de opiniones e ideas en el aula, debemos distribuirnos facilitando la interacción de todos los individuos del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos. La variedad de técnicas de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, *role-play* o dramatización...) que podemos poner en práctica requerirá, en cada situación, de una distribución diferente.

Por su parte, la organización del tiempo se debe hacer de forma que se adecúe a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para ello, es necesario generar un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

### 5.3. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Se considerará que el alumno/a promociona si alcanza una nota media, obtenida según el apartado anterior igual o superior a 5 puntos

El alumnado tendrá derecho a una recuperación, al final del trimestre, (o principio del siguiente trimestre) en el caso de que el alumno/ no haya obtenido de media, al menos 5 puntos

La nota final del curso se obtendrá como media de las obtenidas en cada evaluación

Dado el carácter continuo de la evaluación, la recuperación de las unidades didácticas por aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles consistirán en la realización y entrega por parte del alumnado de los trabajos y actividades realizadas durante la evaluación (si en su día no las realizó), así como de otras actividades específicas de recuperación y la realización de una prueba específica de recuperación, aplicándose los mismos valores porcentuales a los indicadores mencionados en el apartado anterior. Se pondrá, no obstante, ( y se valorará positivamente) el especial interés en los niveles de esfuerzo y participación desarrollados por el alumno/a así como su adecuada evolución a lo largo del curso.

La observación constante por parte del profesor/a es fundamental, tanto para comprobar el grado de enseñanza-aprendizaje, nivel de interés de conceptualización...

En junio, si el alumno/a ha suspendido el módulo, podrá recuperarlo (desde finales de mayo hasta el 20 de junio aproximadamente). En este caso, deberá presentar, si así se indica, antes de acceder a la prueba o evaluación final los trabajos que se señalen así como tareas de recuperación antes de celebrarse la mencionada evaluación. En dichas actividades se evaluarán los siguientes aspectos:

- Que el alumno/a presente totalmente acabadas y resueltas las actividades que se le señalen
- Limpieza y pulcritud a la hora de presentar los trabajos escritos
- La correcta solución de los trabajos y actividades señaladas

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en un ejercicio escrito (preguntas cortas, preguntas largas, cuestiones de verdadero o falso, tipo test y cualquier otra que el profesorado considere conveniente) y ejercicios prácticos en donde se buscará el nivel de logro de los contenidos y objetivos mínimos del módulo

**6.- ELEMENTOS CURRICULARES DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA:**

UT	1	Título	Derecho e información jurídica	Nº sesiones	10	Evaluación	1ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Conocer las normas que componen el Ordenamiento Jurídico y su clasificación jerárquica.  Diferenciar los tipos de Derecho y sus fuentes.  Reconocer las características de las normas jurídicas y de los órganos que las crean y aplican.  Identificar y manejar las fuentes y bases de datos de documentación jurídica en internet.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Derecho público y privado. Fuentes del Derecho. El Ordenamiento Jurídico. Normativa civil y mercantil. Elaboración y aplicación de las normas. Documentación jurídica.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>1 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b>							
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							

<b>UT</b>	<b>2</b>	<b>Título</b>	Documentación de constitución de las entidades	<b>Nº sesiones</b>	10	<b>Evaluación</b>	1ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Identificar los distintos tipos de empresas.  Distinguir los documentos públicos y privados.  Precisar las funciones de los fedatarios y registros públicos.  Determinar el proceso de constitución d una sociedad.  Reconocer y elaborar los documentos jurídicos generados en el proceso de constitución de sociedades.  Conocer el proceso telemático de creación de empresas y valorar sus ventajas.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
<p>La empresa.  Formas jurídicas de empresa.  Documentación jurídica en la empresa.  Trámites jurídicos para la creación y puesta en marcha de empresas.  Tramitación telemática de la creación de empresas.</p>				<p>Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.</p>			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<p><b>3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</b></p> <p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.  b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.  c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.  d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.  e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.  f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.  g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.  h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor, alumnado extranjero.</i></b>							
<p>No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.</p>							

<b>UT</b>	<b>3</b>	<b>Título</b>	Documentación de funcionamiento de las entidades	<b>Nº sesiones</b>	9	<b>Evaluación</b>	1ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Analizar las características de los documentos más habituales en la vida societaria.  Reconocer la importancia de la elevación a público de los documentos de la sociedad.  Identificar las características y requisitos de la documentación contable de la empresa.  Aplicar la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Documentos societarios. Documentos contables. Conservación de la documentación. Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección y conservación del medio ambiente.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</b>							
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							



<b>UT</b>	<b>4</b>	<b>Título</b>	Contratación privada en la empresa	<b>Nº sesiones</b>	9	<b>Evaluación</b>	1ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Conocer las características del Derecho empresarial.  Identificar los modelos de contratación privada y su normativa reguladora.  Reconocer los modelos y medios de cumplimentación de los contratos.  Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los documentos.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
<p>El Derecho empresarial.  El proceso de contratación privada.  Modalidades de contratación privada.  Cumplimentación y formalización de contratos privados.  Contratación electrónica.  Seguridad y confidencialidad: firma digital y certificados digitales.</p>				<p>Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.</p>			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<p><b>4 Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</b></p>							
<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.  b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.  c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.  d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.  e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.  g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.  h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
<p>No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.</p>							

<b>UT</b>	<b>5</b>	<b>Título</b>	Gobierno y Administración Pública	<b>Nº sesiones</b>	6	<b>Evaluación</b>	2ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo así como sus funciones.          Describir las funciones o competencias de los órganos de la Administración General del Estado y su normativa aplicable.          Reconocer los órganos consultivos del Gobierno y los órganos de control económico y financiero.          Distinguir los órganos y organismos públicos de la Administración General del Estado, sus competencias y su normativa aplicable.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Los poderes públicos. La Administración General del Estado. Los organismos públicos. Los órganos de control económico y financiero.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b>							
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor, alumnado extranjero.</i></b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							

<b>UT</b>	6	<b>Título</b>	Administración Autonómica y Administraciones Locales	<b>Nº sesiones</b>	10	<b>Evaluación</b>	2ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Identificar los órganos de gobierno del poder ejecutivo y de las Administraciones Autonómicas y Locales.</p> <p>Describir las funciones y competencias de los órganos autonómicos y locales, sus instituciones y las personas que las integran.</p> <p>Conocer las relaciones entre las diferentes administraciones.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
<p>La Administración Autonómica: organización y competencias.</p> <p>Las Administraciones Locales.</p> <p>La provincia.</p> <p>El municipio.</p> <p>Otras entidades locales.</p>				<p>Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.</p>			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<p><b>1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b></p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p>							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor, alumnado extranjero.</i></b>							
<p>No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.</p>							

UT	7	Título	La Unión Europea	Nº sesiones	8	Evaluación	2ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Describir la estructura y organización de la Unión Europea.  Reconocer los organismos, instituciones y personas que integran la Unión Europea.  Distinguir la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  Diferenciar las funciones o competencias de los órganos de la Unión Europea y su normativa aplicable.  Relacionar los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia normativa europea en la nacional.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Orígenes y objetivos de la UE. El Derecho comunitario. Instituciones comunitarias. Otros órganos comunitarios.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales de la Unión Europea, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b>							
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							

UT	8	Título	La Constitución Española	Nº sesiones	7	Evaluación	2ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Conocer la historia de la Constitución española.  Diferenciar las distintas partes de la Constitución española.  Distinguir los distintos títulos de la Constitución.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
<p>La constitución española. Historia.  Fuentes constitucionales.  Partes de la Constitución.  Reforma de la Constitución.</p>				<p>Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.</p>			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<p><b>2 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</b></p>							
<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.  b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.  c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.  d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.  f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
<p>No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.</p>							

UT	9	Título	El procedimiento administrativo	Nº sesiones	9	Evaluación	2ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Obtener una visión general del acto administrativo.  Identificar las diferentes clases de actos administrativos.  Reconocer los requisitos de eficacia y validez del acto administrativo.  Conocer el cómputo de los plazos a efectos administrativos.  Comprender el significado del procedimiento administrativo.  Identificar las diferentes fases del procedimiento administrativo.  Reconocer los supuestos y tipos de silencio administrativo.  Conocer las normas que regulan la lengua de los procedimientos.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
El acto administrativo: definición y características. Clases. Elementos. Eficacia y validez. Nulidad y anulabilidad. Cómputo de plazos. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento. El silencio administrativo. Lengua de los procedimientos.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>							
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							

<b>UT</b>	10	<b>Título</b>	Documentos requeridos por los organismos públicos.	<b>Nº sesiones</b>	11	<b>Evaluación</b>	3ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Conocer los derechos y deberes ante la Administración.  Distinguir los documentos más usuales generados en la actividad administrativa.  Identificar los diferentes soportes documentales.  Elaborar y cumplimentar documentos ante la Administración.  Reconocer las características de la firma electrónica y sus efectos.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Derechos y deberes ante la Administración. Los documentos administrativos. Requisitos y formato de los documentos oficiales más usuales. Cumplimentación y presentación de documentos tipo ante la Administración. Administración electrónica.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>							
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							

<b>UT</b>	11	<b>Título</b>	La contratación administrativa.	<b>Nº sesiones</b>	7	<b>Evaluación</b>	3ª
<b>Objetivos</b>							
<p>Conocer los requisitos necesarios para contratar con la Administración.  Reconocer la normativa reguladora del proceso de contratación administrativa.  Distinguir los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos.  Identificar las características de los diferentes tipos de contratos administrativos.  Describir el procedimiento para la presentación de proposiciones a un concurso público e identificar sus distintas fases.</p>							
<b>Contenidos</b>				<b>Tipos de actividades</b>			
Ámbito de aplicación. Requisitos de los contratos administrativos. Tipos de contratos administrativos. Procedimiento de contratación. Documentación relacionada con la contratación pública.				Actividades tipo test, actividades de desarrollo, preguntas cortas, búsqueda en Internet, visita de webs oficiales, lectura de textos, debates, etc.			
<b>Criterios de evaluación</b>							
<b>5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b>							
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.							
<b>Medidas de atención a la diversidad: refuerzo, ampliación, <i>alumnado repetidor</i>, <i>alumnado extranjero</i>.</b>							
No contamos con alumnado extranjero que posea grandes dificultades de adaptación. En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo demande de ejercicios tipo test de afianzamiento de conocimientos. En las actividades de ampliación se proveerá al alumnado de textos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo. La atención a la diversidad queda recogida en el anexo II.							



## F) OBJETIVOS MINIMOS EXIGIBLES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1

Conocer las normas que componen el Ordenamiento Jurídico y su clasificación jerárquica.  
Diferenciar los tipos de Derecho y sus fuentes.  
Reconocer las características de las normas jurídicas y de los órganos que las crean y aplican.  
Identificar y manejar las fuentes y bases de datos de documentación jurídica en internet.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2

Identificar los distintos tipos de empresas.  
Distinguir los documentos públicos y privados.  
Precisar las funciones de los fedatarios y registros públicos.  
Determinar el proceso de constitución d una sociedad.  
Reconocer y elaborar los documentos jurídicos generados en el proceso de constitución de sociedades.  
Conocer el proceso telemático de creación de empresas y valorar sus ventajas.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3

Analizar las características de los documentos más habituales en la vida societaria.  
Reconocer la importancia de la elevación a público de los documentos de la sociedad.  
Identificar las características y requisitos de la documentación contable de la empresa.  
Aplicar la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4

Conocer las características del Derecho empresarial.  
Identificar los modelos de contratación privada y su normativa reguladora.  
Reconocer los modelos y medios de cumplimentación de los contratos.  
Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los documentos.

### UNIDAD DIDÁCTICA 5

Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo así como sus funciones.  
Describir las funciones o competencias de los órganos de la Administración General del Estado y su normativa aplicable.  
Reconocer los órganos consultivos del Gobierno y los órganos de control económico y financiero.  
Distinguir los órganos y organismos públicos de la Administración General del Estado, sus competencias y su normativa aplicable.

### UNIDAD DIDÁCTICA 6

Identificar los órganos de gobierno del poder ejecutivo y de las Administraciones Autonómicas y Locales.  
Describir las funciones y competencias de los órganos autonómicos y locales, sus instituciones y las personas que las integran.  
Conocer las relaciones entre las diferentes administraciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 7

Describir la estructura y organización de la Unión Europea.  
Reconocer los organismos, instituciones y personas que integran la Unión Europea.  
Distinguir la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  
Diferenciar las funciones o competencias de los órganos de la Unión Europea y su normativa aplicable.  
Relacionar los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia normativa europea en la nacional.

### UNIDAD DIDÁCTICA 8

Conocer la historia de la Constitución española.  
Diferenciar las distintas partes de la Constitución española.  
Distinguir los distintos títulos de la Constitución.

**UNIDAD DIDÁCTICA 9**

Obtener una visión general del acto administrativo.  
Identificar las diferentes clases de actos administrativos.  
Reconocer los requisitos de eficacia y validez del acto administrativo.  
Conocer el cómputo de los plazos a efectos administrativos.  
Comprender el significado del procedimiento administrativo.  
Identificar las diferentes fases del procedimiento administrativo.  
Reconocer los supuestos y tipos de silencio administrativo.  
Conocer las normas que regulan la lengua de los procedimientos

**UNIDAD DIDÁCTICA 10**

Conocer los derechos y deberes ante la Administración.  
Distinguir los documentos más usuales generados en la actividad administrativa.  
Identificar los diferentes soportes documentales.  
Elaborar y cumplimentar documentos ante la Administración.  
Reconocer las características de la firma electrónica y sus efectos.

**UNIDAD DIDÁCTICA 11**

Conocer los requisitos necesarios para contratar con la Administración.  
Reconocer la normativa reguladora del proceso de contratación administrativa.  
Distinguir los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos.  
Identificar las características de los diferentes tipos de contratos administrativos.  
Describir el procedimiento para la presentación de proposiciones a un concurso público e identificar sus distintas fases.

## H.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, REFUERZO, AMPLIACIÓN, ALUMNADO REPETIDOR, ALUMNADO EXTRANJERO

Es evidente que los alumnos/as son diferentes, y que estas diferencias se refieren a diversos factores: capacidad, motivación, intereses....etc. Pues bien; para atender a estas diferencias los recursos presentes en esta programación son:

- Manejar metodologías diversas; es un recurso que se puede utilizar respecto a determinadas actividades y contenidos como consecuencia de los distintos grados de conocimientos previos detectados en los alumnos/as, así como grados de autonomía y responsabilidad.
- Personalización e individualización del proceso de enseñanza-aprendizaje: constituye un recurso importante de atención a la diversidad; la variedad de actividades propuestas, donde para aquellos alumnos/as que presentan alguna dificultad a la hora de trabajar determinados contenidos, se ajustará el grado de complejidad de los mismos; y por otra parte para aquellos alumnos/as que pueda avanzar más rápidamente preparará actividades complementarias o de ampliación.
- La organización de grupos de trabajo flexibles; permite que los alumnos/as pueda situarse en distintas tareas y adaptar el ritmo de introducción de nuevos contenidos.
- El uso de materiales didácticos no homogéneos; que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos/as.

No contamos con alumnado extranjero que pueda tener dificultades de adaptación.

En cuanto a las actividades de refuerzo, se hará entrega a aquel alumnado que así lo requiera (si se da el caso), a través de ejercicios de afianzamiento de conocimiento, teniendo en cuenta aquel tipo de actividad con que responde mejor: tipo test, más ejercicios prácticos, más básicos....

Respecto a las actividades de ampliación se proveerá al alumnado tanto de ejercicios teóricos como prácticos de mayor complejidad relacionados con la unidad de trabajo tal y como queda explicado en la introducción de este apartado.

## 7.- TEMAS TRANSVERSALES

Los “Temas transversales” se refieren a aprendizajes relacionados con la educación en valores, con la cultura andaluza, y con las tecnologías de la información y la comunicación.

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar al alumnado referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o **contenidos transversales**. A continuación voy a señalar cómo, porqué o cuando los aplicamos.

- **Educación para el consumidor.**- En esta programación, este tema transversal estará presente en aquellas unidades en las que el ciudadano entre en acción, ya sea con la Administración o en el desempeño de sus actividades cotidianas, así como con las actitudes relacionadas con el consumo nacional ampliamente considerado o la prestación de servicios públicos para satisfacer necesidades. Recordaremos el día internacional del consumidor que se celebra el 15 de marzo.
- **Educación moral y cívica.**- En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal estará presente en todas las unidades didácticas.
- **Educación para la paz y la convivencia.**- Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema transversal, lo vamos a tratar guiándonos de acuerdo con el proyecto que se lleva a cabo en el Instituto “Espacio de Paz”, así como los demás temas, aunque algunos de estos temas sólo se nombren y otros se debatan con un poco más de tiempo como puede ser el tema de la Constitución Española, del reciclaje...
- **Educación ambiental.**- La educación ambiental se relaciona con esta programación en la medida que se le hace consciente al alumnado de la necesidad de que las empresas inviertan en el desarrollo sostenible. Recordaremos su importancia, a nivel mundial, celebrándose para ello un día “el día mundial del medio ambiente” que se celebra el 5 de junio y destacaremos la importancia que tiene la toma de conciencia al cuidar y hacernos responsables del medio ambiente que tenemos más cerca, cada uno con las medidas que tengamos a nuestro alcance, haciendo referencia al reciclaje
- **Educación para la cooperación.**- Porque las actividades grupales con una estructura de meta cooperativa son importantes dentro de cada uno de los departamentos de la empresa y de ella en su conjunto. Esto lo podemos tratar mediante un trabajo en grupo, para que el alumnado se dé cuenta de la importancia de escuchar, respetar los turnos, los tiempos y la opinión de los demás compañeros/as

Dentro de la Educación para la Salud podemos citar:

- **Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Estaremos en contacto para trabajar este tema transversal, con el responsable de

Formación para que organice una charla de “Prevención de Riesgos Laborales” en el primer trimestre

- Con respecto a la **Cultura Andaluza**: Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía y de nuestro entorno más cercano (Bajo Almanzora).
- En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque aparecen como objetivos en el currículo del módulo profesional la selección de distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información, así como la detección de la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad

Además las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se trabajarán en esta programación con la finalidad última de que el alumnado conozca recursos laborales, relacionados con el módulo para que contextualicen lo que aprenden en el centro y les facilite su futura actualización, así como la búsqueda y obtención de información.