

PROGRAMACIÓN DOCENTE
Gestión de la Documentación Jurídica
y Empresarial
1º Grado Superior
Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

INDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	5
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN. 6	
4.1. TEMPORALIZACIÓN	
4.2. CONTENIDOS.....	
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	22
a. ORIENTACIONES	
b. AGRUPAMIENTOS.....	
c. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	24
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	25
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	26
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	28
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	
10.1.3 Criterios de calificación:.....	
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA..	
10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO	
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	34
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	35

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** 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.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Los objetivos generales con los que contribuye en el ciclo 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
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.	X	T
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	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.	E	A
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, b, k	M
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	Ñ	M , t

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de **100, distribuidas en 3 semanales**.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	El derecho y la empresa	11
2	La documentación jurídica en la constitución de una empresa	11
3	Los contratos privados en la empresa	11
4	Organización funcional del Estado Español	12
5	El modelo territorial del Estado Español	11
6	La Unión Europea	11
7	Archivo, protección de datos y firma electrónica	11
8	La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	11
9	La Administración y el administrado	11

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 37)

Unidad Trabajo 1	El derecho y la empresa	11 HORAS
Unidad Trabajo 2	La documentación jurídica en la constitución de una empresa	11 HORAS
Unidad Trabajo 3	Los contratos privados en la empresa	11 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 35)

Unidad Trabajo 4	Organización funcional del Estado Español	12 HORAS
Unidad Trabajo 5	El modelo territorial del Estado Español	11 HORAS

Unidad Trabajo 6	La Unión Europea	11 HORAS
------------------	------------------	----------

TERCERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 33)

Unidad Trabajo 7	Archivo, protección de datos y firma electrónica	11 HORAS
Unidad Trabajo 8	La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	11 HORAS
Unidad Trabajo 9	La Administración y el administrado	11 HORAS

4.2. CONTENIDOS

Unidad 1. El derecho y la empresa

1 El Derecho

- 1.1 Concepto de derecho
- 1.2 Funciones del derecho
- 1.3 Ramas del derecho

2 Las fuentes del derecho

- 2.1 Fuentes directas primarias
- 2.2 Fuentes directas subsidiarias
- 2.3 Fuentes indirectas

3 Las normas del derecho

- 3.1 Tipos de normas jurídicas
- 3.2 Procedimientos para elaborar las normas jurídicas

4 Publicación de las normas jurídicas

- 4.1 Boletín oficial del Estado (BOE)
- 4.2 Boletines oficiales de las comunidades autónomas
- 4.3 Boletines oficiales de las provincias (BOP)
- 4.4 Diario oficial de la Unión Europea (DOUE)
- 4.5 Otros diarios oficiales

5 El derecho mercantil

- 5.1 Concepto de derecho mercantil
- 5.2 Contenido del derecho mercantil
- 5.3 Principales normas del derecho mercantil

6 El derecho civil y la empresa

- 6.1 ¿Qué relación tiene el derecho civil con la empresa?
- 6.2 Contenido del Código civil aplicable a la empresa

7 La empresa como ente jurídico y económico

- 7.1 La empresa como ente jurídico
- 7.2 La empresa como ente económico

Unidad 2. La documentación jurídica en la constitución de una empresa

1 Las formas jurídicas d la empresa

- 1.1 Empresas con personalidad física
- 1.2 Sociedades mercantiles
- 1.3 Sociedades mercantiles especiales

2 La constitución de una empresa

- 2.1 Trámites de constitución
- 2.2 Documentación asociada a la constitución

3 Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa

- 3.1 Trámites de carácter general
- 3.2 Trámites en los distintos registros públicos

4 El papel del fedatario público

- 4.1 Los notarios
- 4.2 Otros fedatarios públicos

5 Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

- 5.1 Los puntos de atención al emprendedor (PAE)
- 5.2 La tramitación telemática de la constitución y puesta en marcha de una empresa

Unidad 3. Los contratos privados en la empresa

1 El contrato

- 1.1 Requisitos y elementos
- 1.2 El proceso de contratación
- 1.3 Los contratos privados: civiles y mercantiles

2 Contratos de compraventa

3 Contratos de arrendamiento

- 3.1 Arrendamientos de cosas
- 3.2 Arrendamientos de obras y servicios

4 Contratos de seguros

- 4.1 Elementos del contrato de seguros
- 4.2 Tipos de seguros

5 Contratos de colaboración

- 5.1 El factoring
- 5.2 El confirming

Unidad 4. Organización funcional del Estado Español

1 La Constitución Española de 1978

- 1.1 Origen y principios

- 1.2 Estructura formal de la Constitución
- 1.3 La sociedad que dibuja la Constitución
- 1.4 Garantías constitucionales
- 1.5 La Constitución económica
- 2 El Poder Legislativo
 - 2.1 Consideraciones generales
 - 2.2 Las Cámaras y su elección
 - 2.3 Organización y funcionamiento
 - 2.4 Funciones
- 3 El Poder Judicial
 - 3.1 La organización de la justicia
 - 3.2 El Tribunal Supremo
 - 3.3 El personal al servicio de la Administración de justicia
- 4 El Poder Ejecutivo
 - 4.1 ¿Cómo se forma el Gobierno?
 - 4.2 ¿Cuáles son las funciones y funcionamiento del Gobierno?
 - 4.3 ¿Cómo se controla a acción del Gobierno?
 - 4.4 Herramientas de las que dispone el Gobierno para realizar su actividad
- 5 La Administración pública
 - 5.1 La Administración general del Estado
 - 5.2 Organismos públicos y entidades de derecho público

Unidad 5. El modelo territorial del Estado Español

- 1 El modelo territorial
 - 1.1 Modelos territoriales
 - 1.2 Modelo español y sus principios
 - 1.3 Concepto de autonomía
- 2 Las comunidades autónomas
 - 2.1 El proceso autonómico
 - 2.2 El estatuto de autonomía
 - 2.3 Las competencias
 - 2.4 Órganos de gobierno
 - 2.5 Financiación
 - 2.6 Control
- 3 Las provincias
 - 3.1 Organización
 - 3.2 Competencias
 - 3.3 Financiación
- 4 Los municipios
 - 4.1 Organización
 - 4.2 Competencias
 - 4.3 Financiación

4.4 Otras entidades locales

Unidad 6. La Unión Europea

1 Naturaleza y políticas de la UE

2 Principales Instituciones de la UE

- 2.1 Consejo Europeo
- 2.2 Consejo de la UE o Consejo de Ministros
- 2.3 Parlamento Europeo
- 2.4 Comisión Europea
- 2.5 Tribunal de Justicia
- 2.6 Tribunal de Cuentas
- 2.7 Banco Central Europeo (BCE)

3 Órganos y agencias de la UE

- 3.1 Órgano de política exterior
- 3.2 Órganos consultivos
- 3.3 Órganos financieros
- 3.4 Otros organismos especializados
- 3.5 Organismos interinstitucionales
- 3.6 Agencias y organismos reguladores

4 El Derecho de la UE

- 4.1 Derecho primario u originario
- 4.2 El Derecho derivado
- 4.3 Otras fuentes del Derecho de la UE

5 Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

Unidad 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica

1 Archivo

- 1.1 Utilidad del archivo
- 1.2 Funciones y finalidades del archivo
- 1.3 Clases y sistemas de ordenación de archivos
- 1.4 Procedimiento y equipamiento de archivo
- 1.5 Funcionamiento del archivo: conservación, actualización y seguridad

2 La protección de la información

- 2.1 La LOPD-GDD y su razón de ser

3 La Agencia Española de Protección de Datos

- 3.1 Funciones y poderes
- 3.2 Derecho y deberes de la ciudadanía y las empresas
- 3.3 Herramientas y recursos disponibles en la AEPD

3.4 Papel sancionador de la AEPD

4 Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD

4.1 Elaboración de una plan de adaptación de la LOPD-GDD

4.2 Registro interno del tratamiento de los datos

4.3 Establecer las medidas de seguridad oportunas

4.4 Auditar y revisar

5 Firma y certificado electrónico

5.1 Firma digital y firma electrónica

5.2 Certificado electrónico

5.3 Autoridades de certificación

Unidad 8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos

1 El interesado y sus derechos

1.1 La Administración

1.2 El Interesado

2 El acto administrativo

2.1 Elementos del acto administrativo

2.2 Clases de actos administrativos

2.3 Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad

3 El procedimiento administrativo

3.1 Fases del procedimiento administrativo

3.2 El silencio administrativo

3.3 Recursos administrativos

4 El procedimiento contencioso-administrativo

4.1 Fases del procedimiento contencioso-administrativo

4.2 Recursos contra las sentencias

Unidad 9. La Administración y el administrado

1 El derecho a la información

2 Fuentes de información empresarial

2.1 Fuentes de información digitales y electrónicos

2.2 Fuentes de información impresas

2.3 Gestión y actualización de la información

3 Información administrativa

3.1 Boletines oficiales

3.2 Sedes electrónicas, portales y medios digitales de la Admon.

4 Personal al servicio de la Administración

4.1 Funcionario de carrera

4.2 Funcionario interino

**Programación docente del módulo GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

- 4.3 Personal laboral
- 4.4 Personal eventual
- 5 Contratación pública
 - 5.1 Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos públicos
 - 5.2 Plataforma de contratación pública
- 6 Subvenciones y ayudas
 - 6.1 Procedimiento de concesión
 - 6.2 Búsqueda de subvenciones
 - 6.3 Ayudas públicas

.....

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
1. El derecho y la empresa	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	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. – Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. – Normativa civil y mercantil. – Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. – La empresa como ente jurídico y económico

		<p>habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	
<p>2. La documentación jurídica en la constitución de una empresa</p>	<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de</p>	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. – Documentación de constitución y modificación. – Formalización de documentación contable – Fedatarios públicos. – Registros oficiales de las administraciones públicas.

	<p>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.</p>	<p>documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>– Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.</p> <p>– Firma digital y certificados.</p>
--	---	--	--

<p>3. Los contratos privados en la empresa</p>	<p>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.</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 ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p>	<p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Análisis del proceso de contratación privada. – Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. – Los contratos privados: civiles y mercantiles.
---	---	---	--

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
4.Organización funcional del Estado Español	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.	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea: – El Gobierno y la Administración General del Estado. – Los organismos públicos.

Programación docente del módulo GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.****Curso 2023/2024**

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

5 .El modelo territorial del Estado Español	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.	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	<ul style="list-style-type: none">– Las Comunidades Autónomas: Organismos– Las Administraciones Locales: Organismos
6 .La Unión Europea	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.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">– La Unión Europea: Organismos

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
----------	---------------------------	-------------------------	--------------------

<p>7 .Archivo, protección de datos y firma electrónica</p>	<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>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.</p>	<p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – Ley de Protección de Datos – Firma digital y certificados.
<p>8 .La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos</p>	<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable</p> <p>b) 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.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo</p>	<ul style="list-style-type: none"> – El acto administrativo. – El procedimiento administrativo. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos.

		<p>con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>g) 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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p>	
9 .La Administración y el administrado	5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>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.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>– Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.</p> <p>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</p> <p>– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</p> <p>– Contratación con organizaciones y administraciones públicas.</p>

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

a. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,

- y actividades complementarias y extraescolares.

b. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

c. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle "Aula XXI" o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

Programación docente del módulo Gestión de la Documentación jurídica y empresarial

1^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- CD de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades
- Vídeos didácticos en Youtube

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES

Estas actividades están comprendidas en la parte general de la programación del departamento de Administración, ya que no se programan por módulo sino por departamento.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En este módulo se trabajan los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.- Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

10.1.1 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Los **instrumentos** que se utilizarán para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

- **Observación sistemática:** participación y colaboración del alumno en el desarrollo de las clases, actitud, atención, interés, asistencia regular.
- **Análisis de las producciones de los alumnos:** realización de trabajos y ejercicios tanto en el aula como en casa
- **Pruebas objetivas específicas:** pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos de las unidades de trabajo.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad de trabajo y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los **procedimientos de evaluación** que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se indicará a los alumnos la realización de **actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica **se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos** de alumnos esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido a través de la plataforma Classroom u otro procedimiento que se establezca.
- De forma permanente, **se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento** correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen **iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo** y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad

relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.

- Se efectuarán **pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos** homogéneos o cuando así lo estime el profesor, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test
- Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y teórico-prácticas.

10.1.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que servirán de guía para la evaluación son los establecidos en el R.D de título para cada resultado de aprendizaje de este módulo y que han sido relacionados para cada unidad de trabajo en el apartado 4.3.

Estos criterios son:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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 ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y 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.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) 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.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) 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.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

10.1.3 Criterios de calificación:

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se **valorará la asistencia y participación en clase**, la **exposición de ideas y el grado de interés mostrado**.
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el **trabajo diario** desarrollado y la **comprensión** de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto **la calidad del trabajo** como la **exposición del mismo**, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.
- Se valorará la **resolución de ejercicios y cuestionarios** programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

También se realizarán **actividades prácticas** con el fin de verificar si los alumnos han adquirido las capacidades asociadas a cada unidad de trabajo.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

La nota final tendrá un componente del 20% actitudes y procedimientos, 80 % conocimientos; el detalle de los mismos es el siguiente:

- **Actitudes (10%):**
 - **Asistencia a clase:** 5%
 - **Grado de interés mostrado:** 5% , teniendo en cuenta:
 - **Participación directa y activa en clase** mostrando interés por el módulo:
 - Preguntar cuando se tienen dudas
 - Colaborar con los compañeros
 - Colaborar en el desarrollo de las clases con aportaciones personales (experiencia laboral,
 - Etc
- **Procedimientos (10%):**
 - **Entrega puntual de las tareas y resolución más o menos correcta**
- **Conocimientos (80%)**
 - **Resolución de controles tipo test:** se calculará aplicando el coeficiente del **80% a la media de los exámenes de cada evaluación**.

Para superar cada control será necesario obtener en conocimientos y procedimientos un mínimo de 4,5 sobre 10 siempre que la media de todos los controles sea de un 5 como mínimo y solo entonces se le sumará la nota obtenida en actitudes; por tanto, si en un determinado control se obtiene menos de 4,5 este control deberá recuperarse, independientemente de cual sea la media, en la siguiente evaluación y la nota evaluación estará por debajo de 5.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
100 hrs.	15 hrs.	30 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Para aquellos alumnos con alguna evaluación suspensa, se realizarán las pruebas correspondientes de recuperación.

Se realizarán una prueba a principios 2º trimestre destinada a aquellos alumnos con la 1ª evaluación suspensa, otra al final del 2º trimestre destinada a los alumnos con la 2ª evaluación suspensa y otra al final del 3º trimestre para recuperar la 3ª evaluación. En ambos casos, deberán realizar una prueba objetiva de las características de la explicada en el punto anterior, sobre los contenidos de aquellas unidades de trabajo no superadas en las pruebas eliminatorias, así como, en su caso, entrega de los ejercicios no superados.

- **De la evaluación:**
 - Resolución de pruebas o controles objetivos sobre las unidades pendientes durante la evaluación siguiente
- **Final ordinaria (Principios de JUNIO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes

- **Final extraordinaria (últimos de JUNIO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes

Nota: Para aprobar cualquiera de los exámenes será necesario obtener 5 o más puntos sobre 10.

10.4. PLAN DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE NO SUPERADO

Aquellos alumnos que cursen 2º curso y tengan algún módulo de 1º pendiente, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional que, como norma general, será el profesor que lo esté impartiendo en el curso 2023-24, salvo que se acuerde otra decisión en reunión de departamento.

Para ello se llevará un seguimiento trimestral y se les entregará una serie de tareas a realizar que serán supervisadas periódicamente mediante un acuerdo entre el alumno y el profesor asignado a tal fin.

El alumno será evaluado en las fechas de las dos convocatorias ordinarias finales del mes de marzo mediante la realización de una prueba escrita que supondrá el 80% de la calificación final. Además, deberá entregar, obligatoriamente, todos los trabajos designados por el profesor, los cuales tendrán una ponderación del 20%.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.

En este módulo es conveniente que el alumno realice un diccionario con el vocabulario que no conoce al ser éste muy técnico y con muchas palabras de Derecho