



PROGRAMACIONES DIDACTICAS

Departamento	ADMINISTRATIVO
Módulo	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y EMPRESARIAL
Nivel (curso)	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Profesor:	Alberto Polo Polo/Sonia Jodar

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1584/2011 por el que se establece el título de Técnico en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículum correspondiente a este título en el ámbito de esta Comunidad Autónoma.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LOMCE, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya 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».

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título, y específicamente en los apartados a, b, e y k y ñ, para el Módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial en Andalucía son los siguientes:



PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- 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.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “competencias profesionales, personales y sociales del título”. En concreto están relacionadas con este módulo (a, b y m):

- 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.

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se corresponde con la unidad de competencia: UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

Duración: 96 horas a razón de 3 horas a la semana, distribuidas en 1 + 1 + 1.

Secuenciación de los contenidos, RA y CE

Trimestre	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
Primer trimestre	<p>1. El ordenamiento jurídico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de derecho 2. Clasificación del derecho 3. Las fuentes del derecho 4. El poder legislativo y la elaboración de las leyes 5. El poder judicial 6. Documentación e información jurídica 7. La aplicación de las normas jurídicas <p>(8 horas)</p>	<p>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. (20%)</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. (20%)</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. (15%)</p> <p>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. (15%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmentelas bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. (10%)</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. (10%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

<p>2. Gobierno y Administración Pública</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Gobierno y la Administración General del Estado 2. Órganos Centrales 3. Órganos territoriales 4. La Administración General del Estado en el exterior 5. Sector público institucional 6. Órganos consultivos 7. Órganos de control económico financiero <p>(8 horas)</p>	<p>RA1. 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.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. (20%)</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. (20%)</p>
<p>3. Administración Autónoma y Administraciones Locales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración autonómica 2. Organización autonómica 3. Reparto de competencias 4. Administración local 5. El municipio 6. La provincia 7. Otras entidades locales <p>(8 horas)</p>	<p>RA1. 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.</p>	<p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. (30%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	<p>4. La Unión Europea</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orígenes y objetivos 2. El derecho comunitario 3. Las instituciones comunitarias 4. Otros órganos comunitarios <p>(8 horas)</p>	<p>RA1. 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.</p>	<p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. (10%) e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. (10%) 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. (10%)</p>
<p>Segundo trimestre</p>	<p>5. Documentación de constitución de las entidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La empresa como entidad jurídica y económica 2. Formas jurídicas de la empresa 3. Documentación jurídica de la empresa 4. Registros públicos 5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil 6. Proceso de constitución de una sociedad mercantil 7. Trámites de puesta en marcha de una empresa 8. Tramitación telemática de la creación de empresas <p>(8 horas)</p>	<p>RA3. 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. (25%) 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. (20%) 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. (10%) 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. (10%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

<p>6. Documentación de funcionamiento de las entidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos societarios 2. Documentos contables 3. Conservación de la documentación 4. Protección de datos de carácter personal 5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente <p>(8 horas)</p>	<p>RA3. 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>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. (10%)</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. (10%)</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. (10%)</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. (5%)</p>
<p>7. Contratación privada en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El derecho empresarial • La contratación privada • Redacción de contratos privados • Contratación electrónica <p>(8 horas)</p>	<p>RA4. 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. (20%)</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. (20%)</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. (10%)</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. (20%)</p> <p>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. (10%)</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. (5%)</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. (10%)</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. (5%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

	<p>8. El Acto Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características del acto administrativo 2. Clases de actos administrativos 3. Elementos del acto administrativo 4. Eficacia y validez 5. Términos y plazos <p>(8 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. (10%)</p>
<p>Tercer trimestre</p>	<p>9. El Procedimiento Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento administrativo 2. Los interesados 3. Fases del procedimiento 4. Silencio administrativo <p>(8 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. (10%)</p> <p>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. (10%)</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.(5%)</p>
	<p>10. Recursos Administrativos y Judiciales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los actos administrativos 2. La jurisdicción contencioso-administrativa 3. El recurso contencioso-administrativo <p>(8 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>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. (10%)</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. (10%)</p>

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

<p>11. Documentos Requeridos por los Organismos Públicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración 2. Documentos oficiales 3. Clasificación de los documentos oficiales 4. Elaboración de documentos oficiales 5. Documentos oficiales más usuales 6. Presentación de documentos ante la Administración 7. La Administración electrónica <p>(8 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. (10%)</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. (5%)</p> <p>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. (5%)</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. (10%)</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. (5%)</p>
<p>12. La Contratación Administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos del sector público 2. Elementos del contrato administrativo 3. Tipos de contratos administrativos 4. Procedimiento de contratación <p>(8 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</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. (10%)</p>

Relación entre competencias PPS-objetivos-resultados de aprendizaje

Unidad Trabajo	CPPS	Objetivos	RA
UT1: El ordenamiento jurídico	a) b)	a)	RA2
UT2: Gobierno y Administración Pública	a) b)	a)	RA1
UT3: Administración Autonómica y Administraciones locales	a) b)	a)	RA1
UT4: La Unión Europea	a) b)	a)	RA1
UT5: Documentación de constitución de las entidades	a) b) e) f)	a) e) m)	RA3
UT6: Documentación de funcionamiento de las entidades	a) b) e) f)	a) e) m)	RA3
UT7: Contratación privada en la empresa	a) b) e)	a) b) e)	RA4
UT8: El acto administrativo	f) k) ñ)	m)	RA5
UT9: El procedimiento administrativo	f) k) ñ)	m)	RA5
UT10: Recursos administrativos y judiciales	f) k) ñ)	m)	RA5
UT11: Documentos requeridos por los organismos públicos	f) k) ñ)	m)	RA5
UT12: La contratación administrativa	f) k) ñ)	m)	RA5

B) **CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS**

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
 - UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y Administraciones Públicas.
 - UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.
 - UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):
 - UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de *Gestión de la documentación jurídica y empresarial*.

C) **TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).**

Teniendo en cuenta la importancia de la impartición en clase de los temas transversales, se intentará en cada una de las unidades que lo requieran, inducir actitudes de responsabilidad, respeto y tolerancia. Se fomentará la participación, cooperación y colaboración, así como la solidaridad. Por ello y con objeto de proporcionar al alumnado un pleno desarrollo cognitivo, afectivo, social, físico, sensorial así como una educación que desarrolle valores tales como la

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

diversidad, la igualdad de oportunidades, el respeto, y la tolerancia, la calidad de vida personal y del entorno, y el aprendizaje y práctica de habilidades sociales como la autoestima, la asertividad, la empatía y la actitud positiva, principalmente, se impartirá en el presente módulo los siguientes temas transversales:

- **Educación al consumidor:** se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- **Formación y orientación laboral:** adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.
- **Coeducación:** evitar, en cualquier situación comunicativa, formas, términos y expresiones que denoten discriminación. Se impartirá conocimientos sobre lenguaje no sexista para fomentar la comunicación coeducativa.
- **Educación moral y cívica:** preparar a los alumno/as para ser responsables cívicos con los demás ciudadanos y con el entorno.
- **Educación afectivo-sexual:** se impartirá una educación no sexista y se fomentará la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer.
- **Educación para la salud:** se dedicará un espacio a temas de actualidad en salud, y buenos hábitos posturales ante el ordenador para aportar algo más a la calidad de vida.
- **Educación para la paz y el desarrollo:** preparemos a los alumno/as para convivir en paz y armonía con los demás. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico.

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	CALENDARIO EFEMÉRIDES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia, el respeto y el trabajo en equipo.	30 de Enero Día Mundial de la Paz y 31 de Enero Día de San Juan Bosco. Jornadas FP. Comida de convivencia del alumnado de FP del centro educativo.
Educación cívica	Se hará hincapié en los derechos y libertades constitucionales y los derechos del pueblo andaluz.	28 Febrero Día de Andalucía 6 Diciembre Día de la Constitución española Viaje organizado por el departamento administrativo. Consultar actividades complementarias y extraescolares del Departamento.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Las búsquedas, referencias y ejemplos de empresas e instituciones serán principalmente andaluzas.	15 de Abril Día mundial del Emprendimiento. Charlas. Visitas a empresas de la zona. Conferencias empresarios.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura del PGC y del libro de texto.	23 de Abril Día mundial del Libro y de los derechos de autor. Lecturas y actividades de clase

D) **METODOLOGÍA**

La **metodología** aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Preguntas orales en clase.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades:

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Debemos señalar que en F.P las medidas a adoptar para alumnos con necesidades especiales se centrarán exclusivamente en **adaptaciones no significativas**. Nos podemos encontrar con diferentes tipologías de alumnos con necesidades educativas especiales que se podemos resumir en tres niveles:

- Alumnos con **problemas de aprendizaje**, como consecuencia de una integración tardía en el sistema educativo español.
- Alumnos con problemas de aprendizaje asociados a una situación personal de **discapacidad**, permanente o temporal.
- Alumnos en situación de **sobredotación intelectual**.

ATENCIÓN A ALUMNOS CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

→ Aquello que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.

→ Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:

- Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
- Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.

→ Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:

- Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
- Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

PLAN DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA AL MÓDULO.

Podemos encontrarnos alumnos/as que se incorporan transcurrido un cierto periodo de tiempo desde el inicio del curso, estableciéndose como límite noviembre. Esta coyuntura se produce por **aplicación de la normativa de admisión del alumnado**. En tal situación el docente tendrá que responder a las necesidades individuales del recién incorporado, procurando una adaptación del alumno o alumna al ritmo de la clase. Para ello se procederá del siguiente modo:

→ Se le asignará un **compañero de apoyo** (a ser posible un voluntario) que le facilite la adaptación, asesorándolo sobre lo acontecido hasta el momento.

→ Se le suministrará el material que hasta el momento se ha analizado. Adicionalmente se le suministrará de las unidades didácticas **síntesis de los conceptos fundamentales** y los **supuestos prácticos básicos** resueltos.

→ Se le ofrecerá **atención individualizada** fuera del horario de clase (recreos).

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Nos remitiremos a la programación del departamento.

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de primer curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

- ✓ Los alumnos y alumnas serán informados al principio de curso acerca de los criterios de calificación que se seguirán en este módulo profesional.
- ✓ El alumnado obtendrá una **calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a la misma, con una calificación igual o superior a 5 puntos.
- ✓ Las fechas para la realización de estas pruebas se fijarán con suficiente antelación por el profesorado y no podrán ser modificadas, salvo circunstancias excepcionales.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- ✓ Si un alumno o alumna no acudiera el día de su realización, hará que la materia de dicho examen quede pendiente de evaluación para la prueba objetiva de recuperación del trimestre, salvo casos excepcionales, justificados documentalmente, que serán valorados por el equipo educativo. En todos los casos, el alumno deberá justificar las faltas en el plazo de una semana desde su incorporación.
- ✓ En el caso de que se detectase alguna irregularidad propiciada por el alumno/a (hablar durante el examen, mirar al compañero, consulta en libro, apuntes, aparatos electrónicos...) la prueba se calificará con un 0 y deberá presentarse a la prueba de recuperación del trimestre correspondiente.
- ✓ Puesto que la nota que aparece en el boletín es un número entero se procederá al redondeo, tal y como nos indica la Orden de 29 de septiembre de 2010 en el artículo 17: *"del resultado se tomará la parte entera y las dos primeras cifras decimales, redondeando por exceso la cifra de las centésimas si la de las milésimas resultase ser igual o superior a 5"*. Si la nota es inferior a 5 puntos este redondeo en ningún caso supondrá que en el boletín aparezca el módulo como aprobado.
- ✓ En cada uno de los exámenes se especificará la valoración y ponderación de cada una de las partes.
- ✓ En algunas unidades de trabajo, la prueba objetiva podrá ser sustituida por la realización de un trabajo y presentación por parte de los alumnos/as.
- ✓ Las actividades/trabajos copiados de otro compañero supondrán una calificación negativa en la evaluación y para recuperarla el alumnado deberá entregar en la fecha de recuperación una serie de actividades/trabajos nuevos correspondientes a las unidades tratadas en dicha evaluación.
- ✓ FALTAS DE ASISTENCIA A LOS EXÁMENES: No se repetirá ninguna prueba objetiva o examen en ningún caso. El alumno/a podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha del examen de evaluación. Solo se repetirá el examen de evaluación tras la entrega del debido justificante.
- ✓ La **calificación final del módulo** será el resultado de la media ponderada de todos los resultados de aprendizaje. Esta calificación del módulo tendrá una calificación expresada en valores numéricos del 1 a 10 sin decimales. **El alumnado obtendrá una calificación final positiva siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje** con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.
- ✓ Si tras la suma de todos los componentes de la evaluación el alumno está suspenso, se establecerá un examen de recuperación al término de cada evaluación de común acuerdo entre alumnos/as y profesor.
- ✓ Si la calificación obtenida en las tres evaluaciones parciales ha sido positiva, la **calificación de la evaluación final de junio** se obtendrá mediante la ponderación de las calificaciones obtenidas en dichas evaluaciones.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultados de Aprendizaje	Ponderación
RA 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.	20%

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	10%
RA 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.	20%
RA 4. Cumplimenta los modelos de contratación privada 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.	20%
RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	30%

RECUPERACIÓN:

Una vez realizada la evaluación de cada unidad didáctica, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.

Para los alumnos calificados negativamente en algún RA durante las evaluaciones parciales, se realizará una única recuperación.

Al inicio del 2º trimestre para los RA de la 1ª evaluación. Para los RA de la 2ª evaluación, se realizará una recuperación al inicio del 3º trimestre. Y a la finalización del 3º trimestre para los RA de la 3ª evaluación. De manera previa a esta prueba, se explicarán las dudas que tenga cada alumno.

Si las circunstancias lo permitiesen, dichas recuperaciones podrían realizarse antes de la sesión de evaluación correspondiente.

En ningún caso se repetirá la prueba de recuperación, de manera que si un alumno o alumna no se presentara a la misma, deberá hacerlo en la convocatoria final.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Convocatoria final:

Si una vez finalizada las evaluaciones parciales, continúan con RA sin superar, se les organizarán actividades de refuerzo hasta la evaluación final, a las que tendrán la obligación de asistir.

“El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año"
(Art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010).

Los alumnos/as con contenidos pendientes de calificación positiva deberán realizar las actividades de recuperación y pruebas de evaluación diseñadas por el profesorado, en función de los contenidos no superados. Dichas actividades tendrán como finalidad reforzar aquellos conocimientos, destrezas o habilidades que no hayan podido adquirir en el periodo anterior.

La prueba de recuperación en la convocatoria final incluirá los contenidos del módulo no superados por el alumno o alumna y tendrá las mismas características que las realizadas en cada periodo de evaluación.

La determinación y planificación de las **actividades de mejora** de las competencias (subir nota), que permitan al alumnado mejorar la calificación obtenida en los mismos, se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. Tendrá que presentarse a una prueba teórico-práctica donde estarán incluidos todos los contenidos de este módulo.

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

- Apuntes elaborados por el profesor/a.
- Libro de texto "Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial". Editorial Paraninfo (3ª edición actualizada), como manual de consulta.
- Casos prácticos.
- Documentación complementaria.
- Consultas a Internet.
- Tareas individuales.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

El libro de texto recomendado es de la editorial Paraninfo: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (manual de consulta). Los apuntes de clase se utilizarán como un recursodidáctico, para poder impartir los contenidos y alcanzar los resultados de aprendizajes establecidos en la normativa vigente.

Por otro lado, se utilizaran distintos recursos digitales y enlaces web en el transcurso de las clases:

- Plataforma educativa Moodle: Recurso digital en el cual se publicará material teórico del módulo, actividades prácticas, foros, etc.

- Enlaces web:

- www.administracion.gob.es.

- www.noticias.juridicas.com.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

- www.boe.es.

- www.iberley.es

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Para este curso no se ha programado en principio ninguna actividad concreta para este módulo. Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el Proyecto Lingüístico de Centro:

ORTOGRAFÍA En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

LA PENALIZACIÓN MÁXIMA EN LA CALIFICACIÓN SERÁ DE 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes)

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

EXPRESIÓN ESCRITA La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

EXPRESIÓN ORAL La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

LECTURA Se fomentará la lectura comprensiva de textos relativos a temas financieros relacionados con los contenidos del módulo.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizarán y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El Departamento de Administración y Gestión tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por los/as alumn@s, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el profesorado de la materia informarán sobre los resultados obtenidos por los/as alumnos/as, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en acta.

Al final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la memoria del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Materiales curriculares y didácticos.
- Criterios de evaluación/calificación.

L) EFEMÉRIDES

*10 de Noviembre: Día internacional de la contabilidad.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Se conmemorará la publicación del libro de Luca Paccioli el 10 de Noviembre de 1494, La Suma de Aritmética, la geometría, las fracciones, las proporciones y la proporcionalidad. (Primer libro de contabilidad publicado)

*16 de Abril: Día mundial del Emprendimiento.

Se conmemorará este día para dar visibilidad a los emprendedores y sus proyectos.