IES MURGI

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL:

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CURSO: 2022_2023

PROFESORA: Anabel Abad Martínez

ÍNDICE:

1.- INTRODUCCIÓN 3
3.-OBJETIVOS GENERALES 12
3.1 Objetivos Generales del Ciclo Formativo 12
3.2 Objetivos Generales que se alcanzan con este módulo. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS 15
3.3 Competencias Profesionales, Personales y Sociales 15
3.4 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación. 17
4.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 26
5.-METODOLOGÍA 26
5.1 Tipología de las actividades 30
6.-CONTENIDOS 32
6.1 Secuenciación de contenidos en Unidades Didácticas. 34
6.2 Temporalización 45
7.- EVALUACIÓN 47
7.1 ¿Qué evaluar? 48
7.2 ¿Cuándo evaluar? 51
7.3 ¿Cómo evaluar?
7.4 Criterios de calificación 54
7.5.-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN
7.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS 57
8.-INTERDISCIPLINARIEDAD 59
9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 60
10.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS 62
11. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO ENTRE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN PARCIAL Y LA EVALUACIÓN FINAL/EVALUACIÓN (MAYO/JUNIO). 64

1.- INTRODUCCIÓN

Título: ***Técnico superior en Administración y Finanzas***	
Denominación Nivel Duración Familia Profes. Referente europeo	Administración y finanzas Formación Profesional de Grado Superior 2.000 horas. Administración y Gestión Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior. CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Normativa que regula el título	*REAL DECRETO 295/2004*, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional. *REAL DECRETO 107/2008*, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión. *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. *ORDEN de 11 de marzo de 2013*, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico superior en administración y finanzas.
Otra normativa a considerar	*LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía. LEY ÓRGANICA 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre , de la mejora de la calidad educativa. *LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio*, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

	RD 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo. *DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre*, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. *ORDEN de 29 de septiembre de 2010*, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Competencia general	*La competencia general de este título 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.*
Entorno profesional	*1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.* *Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad*

	económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros. *2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:* *– Administrativo de oficina.* *– Administrativo comercial.* *– Administrativo financiero.* *– Administrativo contable.* *– Administrativo de logística.* *– Administrativo de banca y seguros.* *– Administrativo de recursos humanos.* *– Administrativo de la Administración pública.* *– Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.* *– Técnico en gestión de cobros.* *– Responsable de atención al cliente.*
Prospectiva del título en el sector o sectores	*Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:* *a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.* *b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continue demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:* *– La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.* *– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales*

	relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente. *– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.* *– La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.*

Módulo Profesional	0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
Características del Módulo	Número de horas: 96 (3 h./semana) Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.
Unidad de competencia asociada al módulo	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
Profesora	Anabel Abad Martínez

1.-INTRODUCCIÓN

La ley reguladora del Sistema educativo LOE (LOE 2/2006 , de 3 de mayo, LO 8/2013 de 9 de diciembre) en su título preliminar, dedicado a los principios y los fines de la educación (artículo 2)establece los elementos centrales en torno a los cuales debe organizarse el conjunto del sistema educativo y se destaca el principio fundamental de la calidad de la educación para todo el alumnado, en condiciones de equidad y con garantía de igualdad de oportunidades.

La etapa de Formación Profesional Inicial viene regulada del artículo 39 al 44 de la LOE, destacando que la formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. La regulación contenida en la presente Ley se refiere a la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo. Continúa diciendo que La Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y La formación profesional comprende el conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica. Incluye las enseñanzas propias de la formación profesional inicial, las acciones de inserción y reinserción laboral de los trabajadores así como las orientadas a la formación continua en las empresas, que permitan la adquisición y actualización permanente de las competencias profesionales. La regulación contenida en la presente Ley se refiere a la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

Así, la Formación Profesional, en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar a alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema

educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

Por su parte, y en la misma línea que lo anterior, el artículo 68 de la LEA (ley 17/2007), establece los principios generales de la Formación Profesional son un conjunto de acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social.

Para lograr las comentadas finalidades y capacidades es necesario programar la intervención educativa. Esta función corresponde, según el artículo 91 de la LOE, el artículo 5 de la LEA, y el artículo 9 del Decreto 327/2010, al profesor o profesora, haciéndolo en el marco de la autonomía pedagógica y organizativa de los centros, recogida en el artículo 120 de la LOE-Lomce, en el 125 de la LEA y en los artículos del 21 al 29 del Decreto 327/2010.Estamos, por tanto, ante un modelo contextualizado donde la concreción será su nota esencial. Por ello esta programación de aula, como tercer nivel de concreción curricular parte tanto del Diseño Curricular Base, pero de manera más directa y concreta, del Proyecto Educativo donde se inserta la siguiente programación.

Análisis de la Evaluación Inicial

1.- Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas se realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

2.- Al término de este periodo se convocará una sesión de evaluación inicial, en el que el profesor o profesora que se encargue de la tutoría del grupo facilitará al equipo docente la información disponible sobre las características generales del mismo y sobre las circunstancias específicamente académicas o personales con incidencia educativa de cuantos alumnos y alumnas lo componen. Esta información podrá proceder de:

a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
e) La experiencia profesional previa del alumnado.
f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.

g) La observación del alumnado y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

3.- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos que adopte el equipo docente se recogerán en un acta según el modelo que figura como Anexo V a la Orden, ya citada de 29 de septiembre de 2010.

4.- La realización de la Evaluación Inicial no sólo se hace de forma escrita, sino a lo largo de las primeras semanas de clase, en que se van haciendo preguntas cortas, observando actitudes, actividades y comentarios sobre el módulo, etc.

A través de la observación en clase, opiniones, ejercicios, etc… se puede concluir que, la mayoría de los alumnos tienen un nivel medio bajo de conocimientos, no tienen base en conocimientos y conceptos relacionados con la empresa, les cuesta expresarse con vocabulario específico y propio de los estudios que están cursando, por lo que consideramos que al final del curso, si asisten a clase regularmente y trabajan diariamente, actividades de clase y resolución de casos prácticos que se propondrán a lo largo del curso, los alumnos podrán alcanzar los resultados de aprendizaje detallados, así como las competencias profesionales, personales y sociales que según la normativa se detallen más adelante.

RESULTADOS DE EVALUACIÓN INICIAL:

Después de realizar la evaluación inicial del pasado 28/09/2021, junto con los demás miembros del equipo educativo, se pueden llegar a las siguientes conclusiones:

- Existe una importante presencia de alumnos/as que se encuentran motivados por su incorporación a un puesto de trabajo relacionado con la actividad administrativa, a pesar de proceder de distintas áreas.
- Varios de los alumnos/as compaginan los estudios con el trabajo.
- En el presente módulo no van a contar con problemas en la realización de actividades evaluables, puesto que se van a desarrollar en clase y a través de la plataforma Moodle Centros.
- El alumnado a pesar de contar con una formación previa amplia, muestra un nivel bajo de conocimientos relativos a la estructura del Estado, comunidad autónoma y local y sus respectivas competencias. Se reforzarán estos contenidos ayudándonos de noticias de actualidad relacionadas con los contenidos desarrollados en el módulo.
- Finalmente, a través de la prueba escrita, lo que se observa es que la mayoría de los alumnos/as tienen escasos conocimientos sobre el módulo.

2.-CONTEXTUALIZACIÓN: Entorno del Centro y Características del Alumnado

El entorno profesional, cultural, social y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a determinar la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 Km. de la capital de provincia, Almería. El municipio se divide en las siguientes entidades de población: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas se pueden destacar los siguientes aspectos:

- La superficie del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un incremento relativo de la población situándola en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El número de extranjeros se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La actividad económica dominante es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.
- La tasa de paro de sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un número elevado de centros educativos.

Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior.

El Centro durante este curso académico 2020/2021 consta de una plantilla de 109 profesores y unos 1200 alumnos. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
El Centro Educativo presenta los recursos suficientes para poder desarrollar mi Programación.
El IES MURGI es un centro TIC y bilingüe de inglés que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la oferta de enseñanzas del IES MURGI es la siguiente:

Educación Secundaria Obligatoria

- 1º, 2º, 3º y 4º cursos.

Bachillerato
- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias.

Formación Profesional Básica
- Mantenimiento de vehículos.

Ciclos Formativos de Grado Medio
- Electromecánica de vehículos automóviles.
- Gestión administrativa.
- Instalaciones eléctricas y automáticas.
- Sistemas microinformáticos y redes.

Ciclos formativos de Grado Superior
- Administración y finanzas.
- Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
- Desarrollo de aplicaciones Web.
- Sistemas electrotécnicos y automatizados.

El centro cuenta con el curso de preparación para la prueba de acceso al ciclo superior y en él se encuentra la Escuela Oficial de Idiomas.

Análisis de las características del alumnado.

El grupo es heterogéneo en nivel competencial y en edades (17-32 años), está formado por 25 alumnos de los que 11 son alumnos y 14 son alumnas, y presenta las siguientes características:

-3 son menores de edad, pero todos/as ellos/as cumplen la mayoría de edad antes de finalizar el año.
-El 52% proviene de bachillerato, el 14% son repetidores/as de 1ºFIN, el 24 % de un Ciclo Formativo de Grado Medio y 10% de otro Ciclo Formativo de Grado Superior.
-Casi el 50% proviene de institutos localizados en El Ejido y solo un 24% cursó sus estudios en el IES Murgi el curso anterior.
-No hay alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)
-Una parte del alumnado debe trabajar individualmente su competencia lingüística al haber detectado en la evaluación inicial carencias a la hora de expresarse oralmente y por escrito.
-No se aprecian problemas de absentismo Por lo general, es un grupo con nivel competencial medio, muy respetuoso, aplicado, participativo y con ganas de aprender.

En general, el tipo de alumnado del centro posee las características propias de cualquier joven de su edad, y las motivaciones, preocupaciones y rebeldía propias de la misma. Las relaciones con sus compañeros son de suma importancia, motivo por el cual es esencial que en clase se fomente la participación y las intervenciones activas entre compañeros/as.

3.-OBJETIVOS GENERALES

3.1 Objetivos Generales del Ciclo Formativo

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".
v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.2 Objetivos Generales que se alcanzan con este módulo. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología 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.
ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3.3 Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

3.4 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

Resultados de aprendizaje	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.	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 las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 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.	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 o en Internet, estableciendo

	accesos directos a estas 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.	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	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.

documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los 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 relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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 la 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.

4.-MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

Para el alumnado:

- Libro de texto de Macmillan, edición actualizada.
- Contenidos elaborados por el profesor.
- Legislación, documentos y plantillas de documentos.
- Enlaces a páginas web de interés.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Descarga de textos legales: Constitución Española, Código de Comercio, Código Civil, Ley de Procedimiento Administrativo Común, etc.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN LOS EXÁMENES:

✓ No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

5.-METODOLOGÍA

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u 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.

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

La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.

El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial

Principios metodológicos

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.

Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades

.

Estrategias y Técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas, con el objetivo de sugerir la INTERTEXTUALIDAD de los contenidos, para así lograr un conjunto de conocimientos integrados que permitan alcanzar la competencia general del Título.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno/a no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos 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 sobre la materia. (Evaluación Inicial)
La simulación con casos reales de la práctica empresarial, será una herramienta de gran utilidad.
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, análisis y corrección de este, se puede mejorar.
Se propiciará tanto la elaboración como la exposición de trabajos en la mayoría de las Unidades Didácticas

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

Cuestionarios escritos.
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.

5.1 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.

→ **Actividades de presentación-motivación,** que introducen a los alumnos/as en el tema que se aborda en cada U.T, al mismo tiempo que sugiere la utilidad de los contenidos de la Unidad; se llevarán a cabo en el aula, al principio de la sesión, con una duración aproximada de entre 5-7 minutos, orales , guiadas por el profesor, a través de intervención espontánea o designada, según el grado de intervención de los alumnos/as; Se trata de realizar una tormenta de ideas, unos interrogantes previos… con el fin de que todos los alumnos/as se sitúen en los contenidos a tratar, y recuerden y aumenten lo que ya saben a través de las ideas de sus compañeros; A partir de éstas el profesor obtendrá la información necesaria para saber el nivel de conocimientos del que parte cada alumno/a.

→ **Actividades de desarrollo de contenidos.** Podrán consistir en la resolución de casos prácticos, debates, trabajos en grupo o individuales. Son las que permiten a los alumnos la adquisición de nuevos contenidos

→ **Actividades de Consolidación** donde los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Las cuales deben estar siempre presentes para consolidar o fijar los contenidos aprendidos, y por ende, las competencias y las orientaciones pedagógicas alcanzadas.

→ **Actividades de síntesis-resumen:** Estas también pretenden la consolidación de los aprendizajes, pero, a diferencia de las anteriores, normalmente serán orales, con la participación directa de todos los alumnos/as, organizando un pequeño debate en el aula de donde se extraerán los contenidos fundamentales, los cuales se expondrán en la pizarra conformando por tanto, el resumen general de la unidad. Su importancia radica en que favorecen cogniciones claras en los alumnos, y además pueden ser útiles para el profesor, puesto que le permiten obtener información sobre la eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje.

→ **Actividades de refuerzo y ampliación:** A través de estas abordamos la atención a la diversidad en cuanto a los diferentes RITMOS de aprendizaje. Así, el alumnado tendrá material didáctico suficiente para poder afrontar el examen de evaluación y/o recuperación. El segundo tipo de actividades, va destinado al alumnado que haya alcanzado el resultado de aprendizaje, para que puedan seguir construyendo conocimientos, éstas se llevarán a cabo de manera individual o en pequeños grupos de trabajo, y consistirán básicamente en buscar información de otra fuente distinta de las proporcionadas en clase.

→ **Actividades de evaluación:** Partiendo de una evaluación continua y sumativa, en los últimos 20 minutos de la Última sesión de cada Unidad se llevarán a cabo actividades de evaluación, que normalmente consistirían en la realización de test de Autoevaluación, realización de supuestos prácticos que aborden los contenidos tratados en la Unidad, o cuestiones sobre legal o ilegal. Estas actividades se realizan con un doble objeto, por un lado, para que los alumnos/as consoliden y dominen los contenidos impartidos, y, de otro, para que le profesor/a observe si ha alcanzado el resultado de aprendizaje

6.-CONTENIDOS

Según la ORDEN de 11 de marzo de 2013, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los contenidos son:

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

  - Los poderes públicos del Estado.
  - El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.
  - Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
  - Las Administraciones Locales.
  - El municipio y el gobierno municipal.
  - La provincia y los órganos provinciales.
  - Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.
  - La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
  - Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

  - Fundamentos básicos del derecho empresarial.
  - Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
  - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.

- Derecho público y privado.
- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
- Bases de datos de documentación jurídica.
- Normativa civil y mercantil.
- Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Clases de personas jurídicas y sus características.
- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

▪ Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Documentación de constitución y modificación.
- Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
- Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
- Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
- Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
- Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

▪ Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
- Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

▪ Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
- Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
- El proceso de contratación pública.
- Adjudicación y formalización de contratos.

- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

6.1 Secuenciación de contenidos en Unidades Didácticas.

	Legislación educativa		
Unidades	**Resultados de aprendizaje**	**Criterios de evaluación**	**Contenidos básicos**
2.Gobierno y Administración Pública.	**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.**	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. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:** – El Gobierno y la Administración General del Estado.
3.Administración autonómica y administraciones locales.	**RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones**	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:**

	Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	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. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	– Las Comunidades Autónomas. – Las Administraciones Locales.
4.La Unión Europea	**RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y**	d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 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.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:** – La Unión Europea.

	personas que las integran.		
1.Derecho e información jurídica.	**RA2. 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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.	**Actualización de la información jurídica requerida por la actividad 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 otros.

		g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	
5.Documentación de constitución de entidades **6. Documentación de funcionamiento de las entidades.**	**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.**	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.	**Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:** – Formalización de documentación contable. – Ley de Protección de Datos. – Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. – Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

		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.	
7.Contratación privada.	**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.**	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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales.	**Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:** – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Normativa civil y mercantil. **Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:** – Análisis del proceso de contratación privada. – Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.

		g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los 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.	– Los contratos privados: civiles y mercantiles. – Firma digital y certificados.
8.El acto y el procedimiento administrativo.	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – El acto administrativo. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

11.Recursos administrativos y judiciales.	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a	b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.

9.Documentación requerida por la Administración Pública.	**los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	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.	– Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.

10. La contratación administrativa	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. – Firma digital y certificados.

		i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	

6.2 Temporalización y secuenciación de las unidades de trabajo.

La temporalización de las unidades didácticas a lo largo del curso para este módulo, quedaría del siguiente modo, sin olvidar, la flexibilidad que baña este documento y teniendo en cuenta el Libro de texto mencionado. El módulo tiene 96 horas lectivas, distribuidas en tres horas a la semana. Esta temporalización responde a la mayor o menor interdisciplinariedad de cada bloque con otros módulos del ciclo.
El tiempo establecido para cada Unidad Didáctica oscila entre 6 y 12 sesiones lectivas, siendo el tiempo dedicado a la mayoría de las unidades entre dos y tres semanas

No obstante, esta secuenciación y temporalización tiene un carácter flexible y su ajuste real dependerá del desarrollo del curso, del grado de interés y/o dificultad suscitado por los diferentes contenidos, por las posibilidades de desarrollar algunas partes en coordinación con otros módulos profesionales o con actividades programadas por el departamento de orientación y estará sujeta a matizaciones y correcciones a lo largo del curso escolar, en función de la ejecución real del calendario escolar y las circunstancias que se den a lo largo del curso (actividades extraescolares, exámenes, huelgas..).

RA	HORAS	Nº U.T	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN				
RA 2	10	**1**	DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	CUESTIONARIO 1+ TRABAJO INDIVIDUAL	CALIFICACIÓN NUMÉRICA	TRANSVERSALES	Primera Evaluación*
RA 1	9	**2**	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (UD 5 LIBRO)	CUESTIONARIO 2	CALIFICACIÓN NUMÉRICA		
	10	**3**	ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES(UD 6 LIBRO)				
	10	**4**	LA UE (UD 7 LIBRO)	EXPOSICIÓN EN PÚBLICO	RÚBRICA		
RA 3	6	**5**	DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES (UD 2 LIBRO)	CUESTIONARIO 3 + TRABAJO INDIVIDUAL	CALIFICACIÓN NUMÉRICA		Segunda evaluación*
	6	**6**	DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES (UD 3 LIBRO)		RÚBRICA		
RA 4	10	**7**	CONTRATACIÓN PRIVADA(UD 4 LIBRO)	CUESTIONARIO 4	CALIFICACIÓN NUMÉRICA		
RA 5	14	**8**	EL ACTO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (UD 8 Y 9 LIBRO)	CUESTIONARIO 5	CALIFICACIÓN NUMÉRICA		
RA 5	6	**9**	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA ADMÓN. PÚBLICA (UD 11 LIBRO)	TRABAJO INDIVIDUAL	RÚBRICA		Tercera evaluación*
	6	**10**	LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (UD 12	CUESTIONARIO 6	CALIFICACIÓN		

			LIBRO)		NUMÉRICA		
	9	**11**	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES (UD 10 LIBRO)	TRABAJO INDIVIDUAL	CHECKLIST		

***En cada evaluación parcial se realizará una prueba de recuperación.

7.- EVALUACIÓN

Toda evaluación tiene un **principio**: las habilidades, conocimientos y competencias que tienen los alumnos/as al empezar el curso, y **una finalidad**: medir el desarrollo alcanzado a lo largo del curso, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos, así como las competencias y los objetivos generales del Ciclo expresados en las Orientaciones pedagógicas. Ello, ha alcanzarse, de forma gradual, ya que, tenor del artículo 2.1 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 (en adelante Orden de evaluación), la evaluación de los aprendizajes de los Ciclos Formativos será **CONTINUA** y, su correspondiente control se realizará diariamente, ya que requerirá la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas, y ,se concretará, de manera informativa al término de la primera, segunda y tercera evaluación parcial y, de manera oficial en la Evaluación oficial de FP. **La separación de contenidos en distintos periodos evaluatorios se determina por la diferenciación de los contenidos, por tanto, aprobar la segunda o tercera evaluación no implica haber aprobado las evaluaciones anteriores.**

En todo caso, la evaluación no ha de ser entendida como una planificación rígida y sin posibilidades de cambio, sino que por el contrario, deberán hacerse, previa reunión del Departamento de Administrativo, las modificaciones oportunas atendiendo, entre otras causas, a:

→ La distinta capacidad del alumnado.

→ Factores externos de todo tipo que pudieran incidir en el desarrollo normal del curso, tales como pérdidas de clase por diversas causas, situaciones personales de los alumnos/as que puedan incidir en su rendimiento.

Dicho esto, ya si podemos concretar que en esta programación, la evaluación va a partir de:

1º- SITUACIÓN INICIAL DE LA QUE PARTE CADA ALUMNO/A
2º- SU ADAPTACIÓN A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS
3º- SU DESARROLLO COGNITIVO A LO LARGO DEL CURSO.

Y a la vez, por medio de estas tres premisas, vamos a poder determinar:

→ **¿QUÉ EVALUAR?**
→ **¿CUÁNDO EVALUAR?**
→ **¿CÓMO EVALUAR?**

7.1 ¿Qué evaluar?

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no solo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también debe ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza, y el proceso de aprendizaje. Así, desde ésta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

→ **Evaluación del proceso de enseñanza:** los profesores/as evaluarán los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo y, en consonancia con las directrices recogidas en el Proyecto Educativo. Ello requerirá el análisis de al menos:

La programación en relación a la metodología, actividades, recursos y temporalización.
Los resultados obtenidos al final de cada evaluación parcial.
Propuestas de mejora.

Para ello, y según la normativa educativa (Decreto 327), Se pueden establecer una serie de parámetros para la medición del desempeño en el proceso de enseñanza, utilizaré los que se han propuesto por el FEIE del centro, que son los siguientes:

Sobre la organización de la materia, de cada Unidad didáctica y de cada sesión:

¿Delimitamos claramente los objetivos, los contenidos, la metodología, y los criterios de evaluación al comienzo del curso y de cada una de las Unidades didácticas?

Al comienzo de cada sesión de clase, ¿presento un guión de todas las actividades que vamos a realizar durante la misma y volvemos a él cada vez que cambiamos de actividad?

¿Nuestra planificación de cada sesión es flexible para poder acomodar a ella las situaciones imprevistas de la vida del aula?

Sobre la adecuación de nuestras explicaciones:

¿Resaltamos la utilidad e importancia de los contenidos que planteamos en cada Unidad o sesión de clase?

¿Indagamos en los conocimientos previos del alumnado?

¿Creamos un clima adecuado para que el alumnado participe en las explicaciones?

¿Utilizamos estrategias para facilitar la comprensión del lenguaje específico de nuestra materia?

¿Utilizamos recursos didácticos diversos y estrategias docentes para concretar los contenidos de la materia?

¿Dosificamos de forma adecuada la cantidad de contenidos de cada sesión de clase?

¿Presentamos los procedimientos que sabemos que más cuestan al alumnado de una forma sistemática y organizada en sucesivos pasos?

¿Cuidamos los mensajes que recibe el alumnado acerca de la evolución de su aprendizaje en nuestra materia?

Sobre la adecuación de las actividades de aprendizaje que planteamos al alumnado:

¿Se han presentado y explicado antes de que el alumnado las realice?

¿Se han realizado explicaciones individuales para el alumnado que ha tenido dudas durante su realización?

¿Se han corregido las actividades más representativas de los contenidos de la Unidad?

En lo que respecta al **diseño de cada Unidad didáctica,** analizaremos la adecuación de cada uno de sus elementos. Comentemos cada uno de ellos y los posibles criterios de valoración que emplearemos:

- **Sobre la temporalización:** ¿El número de sesiones ha sido adecuado?
- **Sobre los objetivos didácticos:** ¿Han reflejado y equilibrado los aprendizajes de la Unidad relacionados con el saber, el saber hacer, y el saber ser y estar?
- **Sobre los contenidos:** ¿He incluido contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en la proporción adecuada a la naturaleza o finalidad de la Unidad? ¿He relacionado la Unidad con los contenidos de carácter transversal de una forma natural y no arbitraria? ¿He establecido las relaciones oportunas entre los contenidos de esta Unidad con los de otros módulos profesionales para hacerlos más funcionales?
- **Sobre las actividades:** ¿Se ha previsto suficiente número de actividades para trabajar los contenidos de la Unidad? ¿Se han graduado en dificultad? ¿Se han ofrecido ejemplificaciones de las que sabemos que más cuestan al alumnado?
  ¿Han sido adecuados los materiales proporcionados para realizarlas? ¿Se han previsto actividades individuales, pero también grupales? ¿Se han corregido todas las actividades o, al menos, las más representativas de la Unidad? ¿Se han diseñado los apartados que, de cada trabajo monográfico, han de incluir los alumnos/as, así como las fuentes bibliográficas a las que pueden acudir? ¿Han sido actividades motivadoras?
- **Sobre la evaluación.** Con respecto a los criterios de evaluación, ¿reflejan de forma adecuada los aprendizajes básicos de la Unidad? En cuanto a las técnicas e instrumentos de evaluación, ¿han permitido recoger abundante información sobre lo que

aprende el alumnado en la Unidad? y, en el caso de las pruebas escritas, ¿reflejan los aprendizajes mínimos de la Unidad en sus preguntas o cuestiones? Finalmente, en relación con los momentos de la evaluación, ¿ha sido ésta continúa?

Evaluación del proceso de aprendizaje: en el cual se va a evaluar el grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje a través de sus correspondientes criterios de evaluación PONDERADOS por la profesora. **VER DOCUMENTO TABLA ADJUNTA A ESTA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**

***Se adjunta a esta programación una **TABLA CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y SU CONTRIBUCIÓN A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

Será **OBLIGATORIA** y necesaria la asistencia presencial de las horas lectivas para realizar las **ACTIVIDADES EVALUABLES** de las unidades de trabajo programadas para cada trimestre.

En caso de ***no acudir*** **a alguna PRUEBA OBJETIVA o ACTIVIDAD EVALUABLE** de las programadas cada trimestre, **incluso por cuestión de enfermedad, se realizará una prueba específica a ese alumnado y del resto que no aporte justificante, en la RECUPERACIÓN PARCIAL correspondiente a cada evaluación parcial o, en su caso, en evaluación final. Esta medida fue acordada por todo el equipo educativo del Departamento Administrativo y pendiente de aprobación en reunión ETCP.**

a. Criterios de evaluación. **VER TABLA ANEXA CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS.

7.2 ¿Cuándo evaluar?

De acuerdo con el artículo 10. 2 de la Orden de 29 de Septiembre de 2010 se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

- EVALUACIÓN INICIAL.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas, se realizará una evaluación inicial que tendrá como objeto fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo, se ha hecho la reseña anteriormente al resultado de dicha evaluación inicial.

- Primera EVALUACIÓN PARCIAL.

Se llevará a cabo en el mes de diciembre, con anterioridad a las vacaciones de navidad.

- Segunda EVALUACIÓN PARCIAL.

Se llevará a cabo a mitad del mes de marzo, con anterioridad a las vacaciones de Semana Santa.

-Tercera EVALUACIÓN PARCIAL.

Se llevará a cabo a finales de mayo.

- EVALUACIÓN FINAL

Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase, aproximadamente para el día 20 de Junio, y recogerá de manera oficial la calificación del módulo, que será el resultado de realizar la media aritmética a las dos evaluaciones parciales.

La concreción de Orden de Evaluación para la evaluación de las Unidades didácticas que componen esta programación, se realizará de la siguiente manera:

-Evaluación inicial: que permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al inicio de la U.D con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades.

Evaluación continua o formativa: La evaluación continua se centra en la valoración diaria y continuada del alumnado en su respuesta a los contenidos, realización de ejercicios o prácticas propuestas, y actitudes medibles durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada Unidad Didáctica.

Evaluación sumativa o final: referente a la determinación del grado de consecución de los Resultados de Aprendizaje, en un momento dado, esto es: al final de cada Unidad Didáctica, y al final de cada evaluación parcial.

O dicho de otro modo, será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje, y será sumativa porque al término de dicho proceso habrá una calificación final, que de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los alumnos/as.

Para el cálculo de la nota final:

- Tras el periodo de recuperación, se **calcularán los porcentajes de contribución de cada Unidad al Resultado de Aprendizaje** que trabajan, tal y como se presenta en la tabla de más abajo, de modo que se obtiene la nota para cada resultado de aprendizaje. En esta ocasión, se cogerá la nota que se haya obtenido para cada unidad hasta la fecha siguiendo con las instrucciones anteriormente señaladas.

- Una vez obtenidas l**as calificaciones de cada resultado de aprendizaje, se ponderan y se suman.** Finalmente, se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.

- **Para aprobar el módulo** y aplicar el apartado anterior, **todos los resultados de aprendizaje han de estar aprobados, es decir, tener una puntuación mínima de 5.** Si hay algún resultado de aprendizaje suspenso, la nota máxima de la evaluación final será de 4 y se indicará en el informe valorativo individualizado del alumno/a el/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados

La Evaluación sumativa o final se concretará al final de cada Evaluación parcial en una CALIFICACIÓN que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, más las puntuaciones obtenidas a través otras técnicas de evaluación, trabajo del alumno: como son : Corrección de tareas, rendimiento en clase, cuaderno de clase, trabajos y prácticas, de acuerdo a una ponderación establecida: pruebas objetivas: cuestionario online en Moodle y en formato papel, trabajo individual, portfolio, trabajo del alumno (teniendo en cuenta sus intervenciones positivas, preguntas en clase, contribución positiva al aula).

Para la superación de los contenidos del módulo será necesario tener en todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE con al menos un 50% las pruebas objetivas desarrolladas a lo largo del curso, una calificación igual o superior a 5.

En las pruebas parciales de recuperación que se propongan, el alumno tendrá calificación de aprobado (5) o suspenso (<5).

7.3 ¿Cómo evaluar?

La evaluación que pretende ser cualitativa y cuantitativa, se llevará a cabo mediante instrumentos que miden procedimientos dirigidos a comprobar que el alumno/a ha alcanzado el resultado de aprendizaje, las competencias profesionales, personales y sociales y las orientaciones pedagógicas.

-PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DEL PROCESO DE ENSEÑANZA: OBSERVACIÓN: a través de los resultados obtenidos tras la realización de las evaluaciones parciales y concretadas en las Propuestas de mejora por acuerdo del equipo docente y en las decisiones tomadas por el departamento documentadas en la correspondiente acta.

-PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE: TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos		
Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación a través de una lista de control Técnicas orales a través de exposiciones orales Técnicas escritas a través de exámenes, ejecuciones prácticas Técnicas basadas en ejecución práctica a través de trabajos	
Niveles	**Criterios de calificación**	**Nº de registros por alumno**

<table>
<tr><td rowspan="2">FPB
CFGM
X CFGS</td><td>☒ Trabajo del alumno
X Corrección de tareas
X Rendimiento en clase
X Actividades de autoevaluación
X Actividades de evaluación entre iguales
☐Actividades de atención a la diversidad
X Cuaderno de clase
X Utilización de las TIC
X Trabajos
☐ Proyectos
☐ Monografías
X Exposiciones orales
☒Prácticas en aula o taller
X Individual
X Grupo
☐Portfolio</td><td>☐Al menos uno por UT
X Al menos dos por trimestre.
☐Tantos como sea posible

(Marcar uno como mínimo)

Instrumentos de recogida:</td></tr>
<tr><td>☒Pruebas objetivas
X Escritos
X Prácticos</td><td>☒Boletín de calificaciones de Moodle Centros</td></tr>
</table>

Los datos que arrojen estos instrumentos conducirán a una calificación, que habrá de consistir en una nota numérica (de 1 a 10).

7.4.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades evaluables

2º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades evaluables

3º evaluación parcial: 1 o más pruebas objetivas + actividades evaluables

Todas las técnicas de evaluación (pruebas escritas, trabajos o portfolio, etc.) darán como resultado una calificación numérica del 1 al 10. Por debajo de 5 estará suspenso y a partir de 5 se considera aprobado. Y esas calificaciones serán ponderadas de acuerdo a unos porcentajes determinados.

CALIFICACIÓN FINAL: Media aritmética de las tres evaluaciones parciales.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN GENERALES DE PRUEBAS Y TRABAJOS

La puntuación de las pruebas se establecerá en cada uno de ellas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora **de cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

En cuanto a las entregas de trabajos en Moodle Centros, se calificará de la siguiente manera:

- 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
- Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas o mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
- Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
- Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.

• Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.

• Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.

• 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

En cuanto a las pruebas objetivas (teóricas o prácticas) serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:

• 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.

• 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta, pero adolece de defectos en su contenido total.

• 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.

• 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento, pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.

• 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OBTENER UNA CALIFICACIÓN POSITIVA

Para la **calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje,** recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.

A lo largo del curso seguiremos las siguientes estrategias de evaluación:

- **Son de obligada entrega las actividades evaluables en la plataforma Moodle Centros**, a lo largo del curso, para poder superar el módulo profesional.

7.5.-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Recuperación de pendientes

A) Pruebas de recuperación durante el curso:

Cuando los resultados de alguna evaluación sean negativos, se efectuarán actividades de recuperación que van a consistir en:

- Realización de pruebas escritas.
- Realización de prácticas y trabajos: Deberán entregar las prácticas y trabajos suspensos o no presentados

Si volviese a suspender, la evaluación resultará suspensa y el alumno se presentará con los contenidos suspensos a un examen de recuperación que tendrá lugar a finales del período lectivo (mayo)

Llegados a este punto, aquel alumno con algún examen suspenso, obligatoriamente pasará al periodo de recuperación que la Orden de Evaluación prevé durante el mes de Junio. (Se le guardan los contenidos superados durante el curso).

B) <u>Prueba Final (junio)</u>:

Los alumnos y las alumnas que no alcanzarán, tras la tercera evaluación parcial, los resultados de aprendizaje y los objetivos propuestos en la programación, deberán someterse a una prueba final de evaluación que se realizará a mediados del mes de junio, según el calendario propuesto por la Jefatura de Estudios, con la finalidad de alcanzar los Resultados de Aprendizaje no superados durante el curso.

Las pruebas específicas de evaluación final consistirán en la realización de actividades de recuperación, esto es:

1.- Entrega de las prácticas no entregadas durante el curso.
2.- Realización de tareas, supuestos prácticos propuestos durante el periodo de recuperación. Rigen los mismos criterios que en la TÉCNICA CORRECCIÓN DE TAREAS.
3. La realización de un examen de recuperación en el que se buscará el nivel de logro de los contenidos básicos del módulo, respetándose la calificación positiva obtenida en pruebas y actividades realizadas durante el curso.

La calificación de la evaluación final vendrá determinada por la nota obtenida en la prueba realizada al efecto, por el aprovechamiento de las actividades realizadas durante clases de recuperación que median entre la tercera evaluación parcial y la final, y las calificaciones positivas obtenidas en pruebas y actividades realizadas durante el curso. A criterio de la profesora, se establecerán las pruebas escritas o entregas de supuestos prácticos a lo largo del período de recuperación.

NOTA FINAL DEL MÓDULO: **Media ponderada de los RA pertenecientes a cada una de las tres evaluaciones parciales.**

En cualquier caso, es importante poner en conocimiento de los alumnos/as susceptibles de evaluación final el contenido concreto de la misma.

OBSERVACIONES:

El tutor valorará la justificación de las faltas del alumnado en base a la documentación aportada por el mismo dentro de los **cinco días siguientes al día de la falta.**

8.-INTERDISCIPLINARIEDAD

Existe Interdisciplinariedad de contenidos con:

- El módulo de **Comunicación empresarial y atención al cliente (1 FIN)** en la elaboración de documentación administrativa.
- Con **Simulación empresarial y Proyecto empresarial (2 FIN)** se coordina en los aspectos relativos a los tipos de sociedades y trámites legales para la creación de la empresa.

9.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La LEA, en su título tercero, Equidad en la Educación, Capítulo I Alumnado con Necesidades específicas de apoyo educativo, el Titulo II de la LOE- LOMCE, **,** de conformidad con las Instrucciones de 9 de mayo de 2015, de adecuación del Sistema Educativo a la LOMCE, ponen énfasis en garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema educativo al **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**, esto es: alumnos/as que requieran atención educativa diferente a la ordinaria por presentar **necesidades educativas especiales, por altas capacidades intelectuales, por incorporación tardía al sistema educativo, o por cualquier otra circunstancia personal o familiar que suponga necesidad de apoyo educativo**.

Asimismo se refiere el Real Decreto 1147/2011, en el artículo 51**, sobre medidas establecidas para la atención de la diversidad en los ciclos formativos** y, en concordancia, el **artículo 17 del Decreto 436/2008, donde se establecen medidas de acceso al currículum**, esto es: de acuerdo al artículo 2.5 e) habrá que garantizar el acceso a las pruebas de evaluación, sin que en ningún caso pueda suponer la supresión de Resultados de Aprendizaje y objetivos generales.

En esta misma línea se establece el artículo 2 e) de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía que, las actividades formativas, así como los criterios y los procedimiento de evaluación cuando el ciclo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, se adecuarán de forma que quede garantizado el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de las competencias generales del título.

El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo diagnosticado así con la mediación del Departamento de Orientación Educativa y Profesional del IES, será atendido conforme a las directrices recibidas y con el apoyo del Equipo Técnico Provincial de Orientación Educativa y Profesional.

Para la elaboración de las correspondientes adaptaciones curriculares, no significativas, el tutor o tutora del grupo facilitará al profesorado de este módulo profesional los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo a que hace referencia el art. 11.d de la Orden de 29 de septiembre de 2010.

En el presente curso en concreto, el departamento de orientación nos confirma que no hay alumnado con necesidades educativas especiales.

Elementos personales: supondría la incorporación al espacio educativo de distintos profesionales y servicios que colaborarían en una mejor atención al alumnado o en la formación del profesorado para optimizar la atención a éstos. Estarán sujetas a la disponibilidad y normas específicas del ETTOEP (EOE específico).
Elementos espaciales: modificaciones arquitectónicas del centro y del aula (insonorización, rampas, etc.), del mobiliario (mesas adaptadas, sillas adaptadas, etc.) o creación de espacios específicos para su atención. Estarán sujetas a la disponibilidad y normas específicas del ETTOEP (EOE específico).
Elementos materiales y recursos didácticos: adecuación de materiales escritos y audiovisuales para alumnos con deficiencias visuales y motóricas. Dotación de materiales específicos para estos alumnos/as: ordenadores, lupas, etc.

Utilizar otros procedimientos e instrumentos de evaluación adaptados a las necesidades educativas del alumnado.

Incidir en **los contenidos**: incluyendo contenidos complementarios de ampliación (para alumnos/as con un ritmo más avanzado de aprendizaje) o de refuerzo (para alumnos/as que aprenden más lentamente), en **la metodología**: contemplando actividades de ampliación/refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, agrupando a los alumnos teniendo en cuenta su diversidad, adaptando la temporalización de las tareas.
Elementos para la comunicación: utilización de sistemas y códigos distintos o complementarios al lenguaje del aula. Uso de materiales especiales: ordenador, amplificadores, etc.
Elementos temporales, de tal forma que todos los, alumnos puedan alcanzar los objetivos propuestos determinar el número de horas, distribución temporal y modalidad de apoyo para alumnos con Necesidades educativas especiales, así como mayor flexibilidad para la realización de pruebas, exámenes o evaluaciones

10.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Con el fin de que el alumnado alcance la competencia general del Título y que conozcan el ámbito profesional donde van a ejercer su actividad , proponemos una serie de actividades, tanto complementarias como extraescolares, las cuales se entregarán al Departamento de actividades complementarias y extraescolares en la primera quincena de octubre, para despachar con Dirección las propuestas recibidas para su inclusión en el Plan de Centro una vez hayan sido aprobadas.

Las actividades aprobadas se comunicarán por escrito al alumnado y a sus familias especificando los detalles de la misma y adjuntando el "Modelo de Autorización" que ha de ser firmado por el padre, la madre o tutor legal. Así al menos con tres días de antelación al inicio de la actividad, los profesores responsables, así como los profesores participantes en la misma entregarán al Jefe de Estudios la relación de tareas que han de hacer los alumnos que no participen o no asistan, ya que las actividades extraescolares tienen el carácter de voluntarias, no siendo así las Complementarias.

No obstante si una vez aprobado el Plan de Centro y planificadas las actividades complementarias, hubiese propuestas educativas, culturales o conmemorativas provenientes de distintas administraciones, fundaciones, centros de actividades económicas o empresariales que fomentasen la cultura científica o pusieran a los alumnos en contacto con el medio sociocultural o deportivo y que pudieran ser complemento al trabajo desarrollado en el aula, y no hubiesen estado previstas al comienzo de curso, también es posible llevarlas a cabo respetando el protocolo anterior.

CUADRO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (2022-2023)

T	Actividad	Fecha
1º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Actividad de cómo crear un Tik-Tok para promocionar tú marca de empresa. (Instituto Andaluz de la Juventud). **1º FIN** - Hackathon Emprende online. **1º GADC, 1ºFIN y 2º FIN.** Programada para el 23 de noviembre. - Visita al Centro Andaluz de Emprendimiento (CADE) de Almería o El Ejido. 2º **1ºFIN y 2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro Igualdad **1º GADC, 1ºFIN** - Charla día de la mujer emprendedora **1ºFIN** - Actividades propias del 25N Profesor/a: Anabel, Eduardo, Javier y Vanesa L. Peñalver Gallardo - Congreso de Educación Financiera Málaga **1ºFIN y 2º FIN.**	dic 2022 nov 2022 22 dic 15 nov 19 nov 25 nov 16 nov
2º	Profesor/a: Vanesa L. Peñalver Gallardo - Visita a una cooperativa agraria. **2º FIN.** - Hackathon Intra/Inter centros en la semana cultural del Instituto para los alumnos de 1º y 2º GM	Feb 2022 20-28 feb

	- Taller Soft skills sobre la igualdad y los miedos en la adolescencia. Proyecto INNICIA y Plan de Igualdad. **1º GAD** - Taller Soft Skills sobre Negociación. INNICIA. **2º FIN.** - Asistencia a obras de teatro **1º GADC, 1ºFIN** - Charla impartida por un empresario de la zona **2ºFIN** Profesorado: Anabel, Eduardo, Javier, etc. equipo de **1º FIN, 2º FIN** - Visita a la empresa Software del Sol, Jaén.	08 mar ene 2023 ene 2023
3º	Visita Técnica de 3 días a Madrid, para la final de Young Business Talent.	fin abril

11. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PERIODO ENTRE LA ÚLTIMA EVALUACIÓN PARCIAL Y LA EVALUACIÓN FINAL/EVALUACIÓN (MAYO/JUNIO).

Tal y como establece la orden de 29 de Septiembre de 2010 de evaluación en su artículo 2.5 apartado c):

"c) La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final."

- Se establecerán una serie de actividades para los alumnos suspensos en la materia acorde a las unidades que contribuyen a cada uno de los resultados de aprendizaje que no hayan podido superar.
- Para el resto del alumnado aprobado se establecerán una serie de actividades de refuerzo, mejora o ampliación, dependiendo de sus intereses o relacionadas con algún resultado de aprendizaje que se no se haya adquirido de una forma destacada.

En especial, se dará prioridad a las unidades de **acto administrativo,procedimiento administrativo, recursos administrativos, documentación ante la administración pública, etc.**