

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Ciclo Formativo	TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre• O. de 11 de marzo de 2013
Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (Dual)
Profesor/a	MANUEL DEL REAL PLAZA
Duración del Módulo	96 horas totales - 3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para los alumnos/as de **1º curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas**, y es una programación propia para el módulo de **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL**. 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.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El nivel medio de edad del alumnado se sitúa en torno a los 24 años, siendo un total de 22 alumnos/as de los cuales 9 son de género femenino y 13 de género masculino. Proviene tanto de Ciclos Formativos (en su mayoría del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa), como de Bachillerato y algún/a graduado/a universitario/a. Algunos de ellos se incorporan con varias semanas de retraso, debido al sistema de adjudicaciones y matriculación extraordinaria de FP.

- No hay alumnado repetidor.
- En el grupo no hay alumnado con NEE diagnosticadas.

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez, es en general medio.
- El Grado de motivación que presentan es diferente, un grupo mayoritario tiene un alto grado de motivación y madurez con clara vocación de inserción laboral cuando terminen el ciclo, y otro generalmente bajo, que no quería cursar bachillerato o que no han sido aceptados en otros ciclos y sin expectativas claras.
- **El grado de conocimientos de L2 (módulo bilingüe)** es bajo, por lo que los contenidos y actividades en L2 serán adaptados a dicho nivel. No obstante, contarán con la ayuda de una asistente nativa 2 horas semanales (para Ofimática y proceso de la información y Comunicación y atención al cliente).

En cuanto a los resultados de la evaluación inicial se llegan a las siguientes conclusiones:

- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio-bajo.
- La expresión escrita es baja.
- La base matemática es medio-baja.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020
NO PROCEDE

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- a) **Analizar y confeccionar los documentos** o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la **tipología** de los mismos y su **finalidad**, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su **estructura, elementos y características** para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para **detectar necesidades** relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la **presentación de documentos** en organismos y administraciones públicas.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas

Dado el carácter dual del módulo, a los anteriores objetivos añadimos:

- Ayudar a los alumnos a conocer más de cerca el sector en el que van a trabajar.
- Facilitar la futura incorporación al mercado de trabajo a los jóvenes.
- Mejorar la cualificación profesional de los jóvenes.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

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

RA2. Actualiza periódicamente la **información jurídica** requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización

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

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.

RA5. Elabora la **documentación requerida por los organismos públicos** relativos a los distintos **procedimientos administrativos**, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
<p>UT 1.- La organización del Estado Español. La comunidad autónoma. La provincia y el municipio. La Unión Europea.</p>	<p>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p>
<p>UT 2.- El Derecho y la empresa.</p>	<p>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización</p>
<p>UT 3.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa.</p>	<p>RA3.-Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>
<p>UT 4.-Los contratos en el mundo empresarial. Archivo, protección de datos y firma electrónica.</p>	<p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p>
<p>UT 5.- La relación Administración-empresa: el proceso administrativo.</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
<p>UNIDAD 1. La organización del Estado Español. La comunidad autónoma. La provincia y el municipio. La Unión Europea</p> <p>a) La organización del Estado Español</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Española de 1978 • La Corona • La separación de poderes del Estado • La Administración Pública <p>b) La comunidad autónoma. La provincia y el municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las comunidades autónomas • La provincia <p>El municipio</p> <p>c) La Unión Europea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de integración europea • Políticas económicas más importantes de la Unión Europea • Las Instituciones y organismos de la Unión Europea • Fuentes normativas de la Unión 	UT1
<p>UNIDAD 2. El Derecho y la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Derecho: concepto, caracteres y funciones • Partes que componen el Derecho • Las normas jurídicas • Las fuentes del Derecho • Las fuentes directas • Las fuentes directas subsidiarias • Las fuentes indirectas • Estructura de las leyes • La publicación de normas jurídicas y actos de las Administraciones Públicas • Las relaciones de la empresa con distintas ramas del Derecho 	UT2
<p>UNIDAD 3. La documentación jurídica en la constitución de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las formas jurídicas de la empresa • Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa • Fedatarios y registros públicos • Documentos básicos de las sociedades. Documentación mercantil 	UT3

<p>UNIDAD 4. Los contratos en el mundo empresarial. Archivo, protección de datos y firma electrónica.</p> <p>Los contratos en el mundo empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de contratación privado • Los contratos de trabajo • Las modalidades de contratación privadas: Compra-venta, leasing, renting, alquiler, factoring y de seguros • Las partes y requisitos de los contratos • Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos <p>Archivo, protección de datos y firma electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados • Ley Orgánica de Protección de datos • Firma digital y electrónica • El certificado electrónico y el DNle 	<p>UT4</p>
<p>UNIDAD 5. La relación Administración-empresa</p> <p>(I): el proceso administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas • El acto administrativo • El procedimiento administrativo • El silencio administrativo • Los recursos administrativos y judiciales • Tramitación de recursos • El proceso contencioso-administrativo <p>(II): información y contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales • Los Boletines Oficiales • Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos • Las contrataciones públicas y las concesiones públicas • Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado 	<p>UT5</p>

7.2. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LOS DISTINTOS MOMENTOS

FORMACIÓN INICIAL / FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA / FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

FORMACIÓN INICIAL	RA
<p>UNIDAD 1. La organización del Estado Español. La comunidad autónoma. La provincia y el municipio. La Unión Europea</p> <p>RA1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran</p> <ul style="list-style-type: none">• Reconoce la pertenencia de la empresa a una estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española• Reconocimiento de los organismos estatales de los cuales dependen directamente las empresas en función de su actividad y sector.• Reconocimiento de los organismos autonómicos, provinciales y municipales de los cuales dependen directamente las empresas en función de su actividad y sector	RA1
<p>UNIDAD 2. El Derecho y la empresa.</p> <p>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización</p> <ul style="list-style-type: none">• Selección de la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.• Familiarizarse con la burocracia y documentación propia de las diferentes Administraciones Públicas estatales.• Familiarización con la burocracia y documentación propia de las diferentes Administraciones Públicas autonómicas, provinciales y municipales.• Detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia o notificaciones, para lo cual ha consultado habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a cualquier empresa, además de los boletines oficiales disponibles para su consulta.	RA2

FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN LA EMPRESA		RA
<p>UNIDAD 3. La documentación jurídica en la constitución de una empresa:</p> <p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examina la gestión empresarial de la empresa • Las formas jurídicas de la empresa • Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa • Fedatarios y registros públicos • Documentos básicos de las sociedades. Documentación mercantil 	RA3	
<p>UNIDAD 4. Los contratos en el mundo empresarial. Archivo, protección de datos y firma electrónica.</p> <p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confección de plantillas de distintos tipos de contratos. • Archivo en formato digital y físico. 	RA4	
<p>UNIDAD 5. La relación Administración-empresa</p> <p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación de las necesidades financieras y ayudas económicas para la empresa • Confección de documentos relacionados con la Administración Pública. • Detallar el proceso completo para obtener la firma electrónica una persona física, así como un representante de una persona jurídica. • Detallar las principales gestiones administrativas que puede realizar la empresa telemáticamente con la firma electrónica. 	RA 5	

FORMACIÓN EN ALTERNANCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO	RA
<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las formas jurídicas de la empresa • Conoce los fedatarios y registros públicos • Identificación y redacción de documentos básicos de las sociedades. Documentación mercantil <p>RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de contratos de naturaleza privada con empresas y/o particulares. <ul style="list-style-type: none"> ○ El proceso de contratación privado ○ Las modalidades de contratación privadas: Compra-venta, leasing, renting, alquiler, factoring y de seguros ○ Las partes y requisitos de los contratos ○ Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos • Búsqueda de información sobre los distintos tipos de contratos de seguro y su estructura. Cláusulas más habituales en este tipo de contratos. • Archivo, protección de datos y firma electrónica: • El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados • Ley Orgánica de Protección de datos • Firma digital y electrónica • El certificado electrónico y el DNle <p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la Ley Orgánica de Protección de Datos y cómo afecta a las empresas en su relación con los clientes. • Confección de plantillas de distintos tipos de contratos. 	<p>RA3</p> <p>RA4</p> <p>RA5</p>

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGI CAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>Material de uso común: audiovisual, ordenadores con aplicaciones informáticas, conexión a Internet, etc.</p> <p>Legislación de consulta: http://www.poderjudicial.es http://www.mineco.es http://www.minhap.gob.es http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf http://www.seap.minhap.gob.es/enlaces/administraciones_autonomicas http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/estatutos_autonomia.php</p> <p>Libro de texto del alumno: MacgrawHill</p>
<p>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos. 2. La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.

	<p>La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.</p>
<p>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGI CAS DE TELE- ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 21 de septiembre

FECHA FIN: 31 de mayo.

CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:

- 1^{er} Trimestre: del 15 septiembre al 22 diciembre 2020
- 2^o Trimestre: del 8 de enero al 26 de marzo de 2021
- 3^o Trimestre: del 5 de abril al 22 de junio

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- Evaluación inicial: 15 de octubre.
- 1^a Evaluación parcial: 17-21 diciembre 2020
- 2^a Evaluación parcial: 24-25 de marzo 2021.
- 3^o Evaluación parcial: 27 de mayo
- Evaluación final: a confirmar 24 junio 2021

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 ^o			GDJE		
2 ^o				GDJE	
3 ^o					
4 ^o					
5 ^o		GDJE			
6 ^o					

D I S T R I B U C I Ó N T E M P O R A L D E U T S	UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
	UT 1.- La organización del Estado Español. La comunidad autónoma. La provincia y el municipio. La Unión Europea	22 sept-19 noviembre	27
	UT 2.- El Derecho y la empresa	24 nov -22 diciembre	12
	UT 3.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa	12 enero - 4 febrero	12
	UT 4. Los contratos en el mundo empresarial. Archivo, protección de datos y firma electrónica.	9 febrero - 25 marzo	21
	UT 5. La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo (II): información y contratación	6 abril -27 mayo	24
<p>La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.</p>			

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA TEORÍA	Martes, miércoles y jueves (3 h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos internet y proyector...
TALLER		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

RAAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

UT1	<p>Correspondientes al RA1: 30%</p> <p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. 4.50%</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. 4.50%</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. 4.50%</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 6%</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. 4.50%</p> <p>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. 6%</p>
UT2	<p>Correspondientes al RA2: 15%</p> <p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. 2,25%</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. 2,25%</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 2,25%</p> <p>d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. 2,25%</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. 2%</p> <p>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. 2%</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. 2%</p>

<p>UT3</p>	<p>Correspondientes al RA3: 15%</p> <p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. FICHA DE ACTIVIDAD 12.1 DUAL 3%</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. FICHA DE ACTIVIDAD 12.3 DUAL 3%</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. FICHA DE ACTIVIDAD 12.4 DUAL 1%</p> <p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. FICHA DE ACTIVIDAD 12.3 DUAL 1.5%</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. FICHA DE ACTIVIDAD 12.3 DUAL 1.5%</p> <p>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. FICHA DE ACTIVIDAD 12.4 DUAL 1%</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. FICHA DE ACTIVIDAD 12.5 DUAL 2%</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. FICHA DE ACTIVIDAD 12.3 DUAL 2%</p>
<p>UT4</p>	<p>Correspondientes al RA4: 20%</p> <p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. FICHA ACTIVIDAD 17.1 DUAL 2%</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. FICHA ACTIVIDAD 5 - 17.1, 17.5, 17.6 DUAL 2%</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. FICHA ACTIVIDAD 17.2, 17.3 DUAL 2%</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. FICHA ACTIVIDAD 5 - 17.4, 17.5 - 22.5, 22.6 DUAL 2%</p> <p>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. FICHA ACTIVIDAD 5 - 17.2, 17.3, 17.4 DUAL 2%</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. FICHA ACTIVIDAD 5 – 17-22.6 DUAL 2%</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. FICHA ACTIVIDAD 17.7 DUAL 4%</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. FICHA ACTIVIDAD 5 - 12.6 - 17, 18 y 21. DUAL 4%</p>

UT5	<p>Correspondientes al RA5: 20%</p> <p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 1.71%</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 1.50%</p> <p>c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. FICHA ACTIVIDAD 22.1 -22.6 DUAL 1.50%</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. FICHA DE ACTIVIDAD 7 DUAL 1.71%</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. FICHA DE ACTIVIDAD 7 - 22.2 DUAL 1.50%</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. FICHA DE ACTIVIDAD 7 DUAL 1.50%</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. FICHA ACTIVIDAD 22.3, 22.6 y 22.7 DUAL 1.50%</p> <p>h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. 2.50%</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 2.50%</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. FICHA DE ACTIVIDAD 7 DUAL 1.71%</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. FICHA ACTIVIDAD 17.1-18.2-22.4 DUAL 1.71%</p>
------------	---

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1	30 %	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT2	RA2	15 %	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT3	RA3	15 %	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT4	RA4	20 %	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT5	RA5	20 %	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

PRUEBAS	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing) ... - Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos. <p>Dado el carácter dual del módulo los contenidos vistos en la empresa serán evaluados por el responsable de la misma.</p> <p>La nota final de este apartado se calculará por media aritmética de las pruebas.</p>
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. • Trabajos de investigación propuestos por el profesor.

	<p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</p>
INFORME DEL TUTOR LABORAL	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
ASISTENCIA	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
CALIFICACIONES FINALES	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será el resultado de la media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.</p>

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se registrará por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

<p>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</p>	<p>Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.</p>
<p>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</p>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo. ● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor. <p>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8 (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial “AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO” y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>
<p>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</p>	<p>Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.</p>