

# **Programación del módulo**

---

## **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**GRADO SUPERIOR**

---

**Ciclo Formativo**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CURSO: 2016-17**

---

**Profesora:** María Inmaculada Vera Anierte

## 1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	<b>NOMBRE DEL TÍTULO:</b> Técnico Superior en Administración y Finanzas. <b>FAMILIA:</b> Administración y Gestión.
<b>Características del Módulo</b>	<b>Normativa que regula el título:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre ( BOE 15/12/2011) por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</li> <li>• Orden de 11 de Marzo de 2013 (BOJA 22/04/2013) por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y finanzas.</li> </ul>
<b>Módulo Profesional:</b>	<b>Nº Código:</b> 0647 <b>Nombre:</b> Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
<b>Características del Módulo</b>	<b>Nº de horas:</b> 96 (3 horas semanales) <b>Asociado a las unidades de competencia:</b> UCO 988_3: preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial.
<b>Profesora:</b>	<b>María Inmaculada Vera Aniorte</b>

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad para gestionarlos.
- 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. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.**

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

### **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

El módulo debe dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias básicas a las que se asocia el módulo.

Los resultados de aprendizaje que se deben lograr son:

**R.A.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.

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

**R.A.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.

**R.A.4:** Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Descritos a partir de los resultados de aprendizaje especificados en el apartado anterior. Son los siguientes:

<b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS</b>
<b>R.A. 1</b>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</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.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</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.</p>
<b>R.A. 2</b>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</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.</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.</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.</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.</p>
<b>R.A. 3</b>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p>

	<p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>
<p><b>R.A. 4</b></p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</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.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. internas.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
<p><b>R.A. 5</b></p>	<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</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.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</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.</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.</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.</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.</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.</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,</p>

	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.
--	--

## **5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.**

### **UT 1: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL**

#### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y las personas que las integran.

#### **2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los poderes públicos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a la legislación específica que se encuentre en vigor.

#### **3. Contenidos**

##### **3.1. Conocimientos**

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.

##### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Analizar las partes de la Constitución, identificar su contenido fundamental y reconocer la importancia y superioridad, dentro de la misma, del Título Preliminar (establece que España es un Estado de derecho, democrático y social, cuyos valores principales son la

libertad, la igualdad, la justicia y el pluralismo político) y el Título I (recoge los derechos y deberes fundamentales de los españoles).

- Diferenciar los tres poderes del Estado: poder ejecutivo (encarnado en las Cortes Generales), poder ejecutivo (representado por el Gobierno de la Nación) y poder legislativo (formado por jueces y magistrados independientes de los otros tres poderes).
- Identificar los miembros del Gobierno, funciones que realizan y órganos de apoyo.
- Conocer la estructura judicial del Estado español, donde el Tribunal Supremo representa la cúspide de la pirámide de tribunales y juzgados que pueden existir.
- Diferenciar los órganos de las Cortes Generales (Congreso de los Diputados y Senado), procedimiento de elección de sus miembros y principales funciones que realizan ambas cámaras.
- Reconocer las distintas Administraciones Públicas que existen en España, con especial énfasis en la Administración General del Estado con un análisis pormenorizado de su estructura y principales componentes.

### 3.3. Actitudes

- Comprender la importancia de la existencia de la Constitución como norma fundamental de organización y funcionamiento de un Estado democrático, junto con el reconocimiento de derechos individuales y colectivos de los ciudadanos del Estado español.
- Valorar la importancia de la independencia de los poderes del Estado para evitar actuaciones arbitrarias de alguno de sus miembros.
- Reconocer el papel fundamental que tiene el poder judicial, encarnado en jueces y magistrados, para velar por el cumplimiento de las leyes tanto por parte de los ciudadanos como de los propios poderes del Estado.
- Entender que los miembros del poder legislativo son los representantes del pueblo español libremente elegidos por sufragio universal y periódicamente.
- Saber que para satisfacer el interés general el Estado emplea un conjunto de medios personales y materiales, que forman las Administraciones Públicas.

### 4. Temporalización

Número total de horas para la impartición de la unidad: 15 horas

### 5. Orientaciones pedagógicas

- Exposición de contenidos teóricos en el aula.
- Realización de mapas conceptuales.

- Trabajar en equipo determinados contenidos concretos de la unidad (estudio de los distintos organismos públicos que existen en el actual marco normativo, análisis de las partes de la Constitución Española,...).
- Empleo de bases de datos electrónicas para consultar normativa actual: Boletín Oficial del Estado, Noticias Jurídicas, etc.
- Reflexionar en grupo sobre la necesidad de la existencia de una gran variedad de órganos judiciales, establecer los principales rasgos configuradores del sistema electoral para la elección de miembros del Senado y del Congreso de los Diputados, ¿por qué España tiene un sistema bicameral representativo?, etc.
- Analizar pequeños textos o noticias informativas que permitan profundizar en alguno de los contenidos de la unidad: por ejemplo el análisis de los resultados de las elecciones a las Cortes Generales, determinación del porcentaje mínimo de votos para poder acceder al reparto de escaños,...
- Trabajar cuestionarios elaborados en plataformas digitales donde el alumno pueda conocer la evolución en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6. Recursos didácticos

- Libro de texto básico.
- Libros de textos complementarios: códigos de leyes.
- Empleo de bases de datos jurídicas en Internet.
- Análisis de informaciones aparecidas en diferentes medios de comunicación.
- Plataforma digital donde los alumnos puedan realizar cuestionarios, trabajos colaborativos, trabajos individuales, etc.

# UT 2: LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA

## 1. Resultados de aprendizaje asociados

Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

## 2. Criterios de evaluación

- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.



### **3. Contenidos**

#### **3.1. Conocimientos**

- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.

#### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Identificar la estructura organizativa de las Comunidades Autónomas: poder legislativo (Parlamentos y Asambleas Legislativas), poder ejecutivo (Consejos de Gobiernos) y poder judicial (cuya última instancia, sin perjuicio del Tribunal Supremo, corresponde a los Tribunales Superiores de Justicia).
- Reconocer los elementos definidores del municipio: territorio, población y organización (bajo Ayuntamiento o régimen de Concejo Abierto).
- Reconocer los elementos fundamentales de la provincia como entidad territorial con autonomía para la gestión de sus intereses propios: territorio, población y organización (bajo Diputaciones Provinciales y Forales en el territorio vasco).
- Conocer los distintos entes administrativos que pueden crear tanto las Comunidades Autónomas, municipios y provincias.

#### **3.3. Actitudes**

- Valorar el proceso de descentralización que ha supuesto la creación de las Comunidades Autónomas.
- Identificar y criticar las duplicidades existentes en un país descentralizado como es el español.
- Comprender la labor de los municipios en la gestión de bienes y servicios fundamentales para el bienestar de los ciudadanos residentes en los mismos.
- Analizar la complejidad el funcionamiento de las distintas administraciones públicas que pueden desplegar sus competencias en un mismo territorio.

### **4. Temporalización**

Número total de horas para la impartición de la unidad: 12 horas

## 5. Orientaciones pedagógicas

- Exposición de contenidos teóricos en el aula.
- Realización de mapas conceptuales.
- Trabajar en equipo determinados contenidos concretos de la unidad (estudio de la organización del Ayuntamiento donde reside los alumnos, funciones que desempeña la Diputación Provincial,...).
- Empleo de bases de datos electrónicas para consultar normativa actual: Boletín Oficial del Estado, Noticias Jurídicas, etc.
- Reflexionar en grupo sobre la necesidad de una racionalización en el funcionamiento de las administraciones territoriales, diferenciar el proceso de elección de concejales de corporaciones locales frente a diputados provinciales, comparar el sistema de reparto de escaños existente en las distintas legislaciones autonómicas,....
- Analizar pequeños textos o noticias informativas que permitan profundizar en alguno de los contenidos de la unidad: por ejemplo el análisis de los resultados de las elecciones a las municipales, provinciales y autonómicas,...
- Trabajar cuestionarios elaborados en plataformas digitales donde el alumno pueda conocer la evolución en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 6. Recursos didácticos

- Libro de texto básico.
- Libros de textos complementarios: códigos de leyes.
- Empleo de bases de datos jurídicas en Internet.
- Análisis de informaciones aparecidas en diferentes medios de comunicación.
- Plataforma digital donde los alumnos puedan realizar cuestionarios, trabajos colaborativos, trabajos individuales, etc.

# UT 3: LA UNIÓN EUROPEA

## 1. Resultados de aprendizaje asociados

- Conoce cómo se estructura de la Unión Europea y cuáles son sus principios básicos.
- Identifica las principales Instituciones de la Unión Europea así como sus funciones.
- Identifica los órganos de la Unión Europea, y analiza sus principales funciones o competencias así como la normativa aplicable a los mismos.

- Comprende las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.
- Reconoce la normativa básica de la Unión Europea.
- Reflexiona sobre la incidencia de la normativa europea en la nacional.

## 2. Criterios de evaluación

- Se ha profundizado en cómo se estructura de la Unión Europea y cuáles son sus principios básicos.
- Se han identificado las principales Instituciones de la Unión Europea así como sus funciones.
- Se han analizado las principales funciones o competencias de los órganos de la Unión Europea así como la normativa aplicable a los mismos.
- Se han comprendido las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.
- Se ha reconocido la normativa básica de la Unión Europea.
- Se ha reflexionado sobre la incidencia de la normativa europea en la nacional.

## 3. Contenidos

### 3.1. Conocimientos

- La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.
- Las principales Instituciones europeas y sus funciones.
- Los organismos y agencias de la Unión Europea.
- Las relaciones de la Unión Europea con las Administraciones nacionales.
- El Derecho de la Unión Europea.

### 3.2. Habilidades y destrezas.

- Análisis de las funciones de los principales órganos y organismos de la UE, así como la interrelación existente entre ellos.
- Trámites a realizar para llevar a cabo diferentes gestiones con los órganos y organismos de la UE.
- Valoración de la normativa europea y su relación con la española.

### 3.3. Actitudes

- La importancia de las políticas y de la normativa europea en todos los ámbitos: laboral, empresarial, social ... para los países miembros de la UE.

## 4. Temporalización

Número total de horas para la impartición de la unidad: 12 horas

## 5. Orientaciones pedagógicas

La metodología se basará fundamentalmente en dos principios: el razonamiento y la enseñanza activa. Se utilizará para ello un método pedagógico consistente en la explicación por el profesor en clase de los contenidos básicos de la unidad para realizar después los ejercicios prácticos propuestos, con el fin de desarrollar su capacidad de razonamiento. Sería interesante que algunas de las actividades propuestas se realizasen en pequeño grupo para desarrollar así la capacidad de trabajo en equipo y utilizando las distintas páginas web recomendadas.

## 6. Recursos didácticos

Sobre la UE en general. Es una web muy completa y clara.

- [http://europa.eu/index\\_es.htm](http://europa.eu/index_es.htm)

Sobre las distintas instituciones y organismos europeos:

- Parlamento Europeo: <http://www.europarl.es/>
- Consejo Europeo: <http://www.consilium.europa.eu/>
- Comisión Europea: <http://ec.europa.eu/>
- Tribunal de Justicia Europeo: <http://curia.europa.eu/>
- Comité Económico y Social Europeo: <http://www.eesc.europa.eu/>
- Comité Europeo de las Regiones: <http://cor.europa.eu/>

## UT 4: EL DERECHO Y LA EMPRESA

### 1. Resultados de aprendizaje asociados

- Identifica las distintas formas jurídicas de empresa así como la normativa aplicable.
- Analiza las diferencias y similitudes de las distintas formas jurídicas.

- Valora las distintas formas jurídicas y decide cuál es la mejor alternativa en función de los criterios establecidos por los socios.

## **2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa así como su normativa aplicable.
- Se han valorado las diferencias y similitudes de las distintas formas jurídicas.
- Se ha analizado el procedimiento a seguir para tomar una decisión sobre la mejor alternativa, teniendo en cuenta los criterios establecidos por los socios.

## **3. Contenidos**

### **3.1. Conocimientos**

- Las principales formas jurídicas de empresa
- Ventajas e inconvenientes de cada una de las formas jurídicas.
- Normativa aplicable de cada forma jurídica.

### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Procedimiento para elegir la forma jurídica más adecuada a los criterios y preferencias establecidas por los socios.

### **3.3. Actitudes**

- La importancia de realizar una elección meditada de la forma jurídica, teniendo en cuenta las repercusiones presentes y futuras para la misma.

## **4. Temporalización**

Número total de horas para la impartición de la unidad: 11 horas

## **5. Orientaciones pedagógicas**

La metodología se basará fundamentalmente en dos principios: el razonamiento y la enseñanza activa. Se utilizará para ello un método pedagógico consistente en la explicación por el profesor en clase de los contenidos básicos de la unidad para realizar después los ejercicios prácticos propuestos, con el fin de desarrollar su capacidad de razonamiento. Sería interesante que algunas de las actividades propuestas se realizas en pequeño grupo para

desarrollar así la capacidad de trabajo en equipo. El uso de las nuevas tecnologías para realizar consultas o buscar información es vital.

## 6. Recursos didácticos

Páginas web de referencia:

- [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
- [www.creatuempresa.org](http://www.creatuempresa.org)

# UT 5: LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA

## 1. Resultados de aprendizaje asociados

- Identifica las distintas formas jurídicas de empresa así como valora sus diferencias y similitudes.
- Conoce el proceso que se debe realizar para constituir una sociedad mercantil, en base a la normativa aplicable, prestando especial atención a la elaboración de documentos societarios básicos, como los Estatutos.
- Conoce los distintos trámites que se han de realizar en la puesta en marcha de una empresa, la normativa mercantil a aplicar así como la documentación mercantil generada durante dicho proceso.
- Concreta las funciones de los fedatarios y de los registros públicos, así como los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa en los que intervienen.
- Analízalos mecanismos que la Administración pone a disposición del emprendedor para simplificar los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa.

## 2. Criterios de evaluación

- Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa así como se han valorado sus diferencias y similitudes.
- Se ha concretado el proceso que se debe realizar para constituir una sociedad mercantil, en base a la normativa aplicable, prestando especial atención a la elaboración de documentos societarios básicos, como los Estatutos.
- Se ha analizado los distintos trámites que se han de realizar en la puesta en marcha de una empresa, la normativa mercantil a aplicar así como la documentación mercantil generada durante dicho proceso.

- Se han especificado las funciones de los fedatarios y de los registros públicos, así como los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa en los que intervienen.
- Se han analizado los mecanismos que la Administración pone a disposición del emprendedor para simplificar los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa.

### **3. Contenidos**

#### **3.1. Conocimientos**

- La normativa en vigor que afecta a la constitución de cada una de las formas jurídicas así como su puesta en marcha.
- Documentación relacionada con la constitución y puesta en marcha de una empresa.

#### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Cumplimentación de la documentación necesaria para constituir y poner en marcha una empresa.
- Procedimientos para constituir y poner en marcha una empresa.

#### **3.3. Actitudes**

- La importancia de seguir los trámites establecidos a la hora de constituir y poner en marcha una empresa.

### **4. Temporalización**

Número total de horas para la impartición de la unidad: 12 horas

### **5. Orientaciones pedagógicas**

La metodología se basará fundamentalmente en dos principios: el razonamiento y la enseñanza activa. Se utilizará para ello un método pedagógico consistente en la explicación por el profesor en clase de los contenidos básicos de la unidad para realizar después los ejercicios prácticos propuestos, con el fin de desarrollar su capacidad de razonamiento. Sería interesante que algunas de las actividades propuestas se realizasen en pequeño grupo para desarrollar así la capacidad de trabajo en equipo.

En esta unidad es muy importante el uso de las nuevas tecnologías para buscar información en las web oficiales.

## 6. Recursos didácticos

Páginas web de referencia:

- [www.ipyme.org](http://www.ipyme.org)
- [portal.circe.es](http://portal.circe.es)
- [www.creatuempresa.org](http://www.creatuempresa.org)
- [www.cevipyme.es](http://www.cevipyme.es)
- [www.oepm.es](http://www.oepm.es)
- [www.ventanillaempresarial.org](http://www.ventanillaempresarial.org)

## UT 6: LOS CONTRATOS EMPRESARIALES

### 1. Resultados de aprendizaje asociados

Cumplimentar 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.

### 2. Criterios de evaluación

- Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

### 3. Contenidos

#### 3.1. Conocimientos

- Definición de contrato y elementos que lo componen.
- Normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.



- Diferenciación entre contratos civiles y mercantiles.
- Requisitos y estructura de los contratos.
- Derechos y obligaciones de las partes contratantes.
- Modalidades de contratos.

### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Asociación de las necesidades de la empresa a los distintos contratos existentes.
- Elección del contrato más oportuno para la cobertura de la actividad de la empresa.
- Búsqueda en los códigos civiles y mercantiles el articulado correspondiente a los contratos.
- Localización e interpretación de las leyes que regulan las distintas modalidades de contratos existentes.
- Formalización de los contratos que requiera la empresa.
- Localización y corrección de las deficiencias que pueden encontrarse en un contrato mal elaborado.

### **3.3. Actitudes**

Valoración de la responsabilidad y las consecuencias que provocan sobre los sujetos y terceros, el hecho de no formalizar un contrato o elaborarlo de forma incorrecta.

## **4. Temporalización**

Número total de horas para la impartición de la unidad: 10 horas

## **5. Orientaciones pedagógicas**

Es recomendable obtener una buena base de los contenidos conceptuales antes de pasar a los procedimentales. Es por ello que, la gran parte del 60% de las horas teóricas deban impartirse en la primera parte de la unidad, para que al final de la unidad puedan formalizarse los contratos de manera más clara y segura.

## **6. Recursos didácticos**

Normativa legal tal como la siguiente:

- RD de 24 de julio de 1889 por la que se aprueba el Código Civil

- RD de 22 de agosto de 1885 por la que se aprueba el Código de Comercio
- Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro.
- Ley 29/1994, 24 noviembre, de Arrendamientos Urbanos
- RD legislativo 2/2015, 23 octubre, Ley de Estatuto de los Trabajadores.
- Ley de mediación de seguros 26/2006, de 17 de julio

Páginas web:

- <https://ael.es/>
- [www.empleo.gob.es](http://www.empleo.gob.es)
- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
- [www.mediadoresdeseguros.com](http://www.mediadoresdeseguros.com)
- [www.factoringasociacion.com](http://www.factoringasociacion.com)
- [www.noticias.juridicas.com](http://www.noticias.juridicas.com)

## UT 7: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA

### 1. Resultados de aprendizaje asociados

- Clasifican correctamente la documentación empresarial utilizando los recursos aprendidos en la unidad.
- Aplican correctamente la aplicación de la LOPD, realizando las acciones oportunas tales como dar de alta los archivos de datos personales creados en la Agencia de Datos.
- Comprueban la aplicación de la firma digital tomando como el ejemplo el DNle.

### 2. Criterios de evaluación

- Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

- 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.
- Se ha establecido el procedimiento de solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- Se han determinado las condiciones de custodia los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas garantizando su conservación e integridad.

### **3. Contenidos**

#### **3.1. Conocimientos**

- El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados.
- Ley Orgánica de Protección de datos.
  - Normativa referente a los plazos obligatorios, forma de conservación y custodia de la documentación.
  - Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- Firma digital y electrónica.
- El certificado electrónico y el DNle.

#### **3.2. Habilidades y destrezas**

Utilizan los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.

Sintetizan la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

#### **3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena organización de los archivos y de un buen sistema para su ordenación, control y actualización.
- El alumno es conocedor de la importancia que tienen los datos personales, su control, y sus derechos sobre los mismos.
- El alumno valorará la importancia de la LOPD, y su correcta aplicación en el mundo empresarial. Y se reconocerá a la AEPD como la máxima autoridad en la materia.
- La unidad ayuda a desarrollar otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés

## 4. Temporalización

Para esta unidad sería interesante disponer de 8 horas lectivas como mínimo, destinando la mitad a actividades prácticas y la otra a los contenidos teóricos.

## 5. Orientaciones pedagógicas

Sería interesante que los alumnos dispusieran de equipos informáticos con acceso a internet para la realización de las actividades. Hoy en día, gran parte de las administraciones poseen sedes electrónicas, y la gran parte de las acciones que se ven en esta unidad se pueden desarrollar de manera íntegra en internet.

La elaboración completa de las actividades también es interesante, siendo el docente el encargado de supervisar y mejorar el trabajo, la forma y el contenido de los documentos que se proponen realizar en la unidad.

## 6. Recursos didácticos

Utilizar las páginas de internet recomendadas.

Realizar simulaciones en el aula.

Descargar y completar modelos de formularios de las distintas administraciones.

## UT 8: EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Resultados de aprendizaje asociados

- Reflexionan sobre el papel del administrado y los derechos que tiene en su relación con la Administración.
- Identifican el acto administrativo, saber clasificarlo de acuerdo a distintos criterios y comprender sus elementos.
- Reconocen las fases que forman el procedimiento administrativo así como los documentos que se deben utilizar en cada una de ellas.
- Valoran las posibles actuaciones por parte de los administrados, distinguiendo las diferentes formas de finalización de los procedimientos y conociendo los recursos disponibles.
- Redactan correctamente los documentos que sean de utilidad en los procedimientos administrativos.

## • 2. Criterios de evaluación

- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo a los objetivos de documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.
- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

## 3. Contenidos

### 3.1. Conocimientos

- 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.

### 3.2. Habilidades y destrezas

- Utiliza los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Sintetiza la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

- Conoce las distintas formas de finalizar las relaciones con Organizaciones y Administraciones Públicas.
- Diferencia los distintos tipos de recursos que se pueden interponer a la administración.
- Sabe el funcionamiento de los procesos contenciosos-administrativos.

### **3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena relación empresa-administración, y de la necesidad de conocer y cumplir el ordenamiento legal que gira alrededor de las Administraciones.
- La unidad ayuda a desarrollar otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés.

## **4. Temporalización**

Para esta unidad sería interesante disponer de 8 horas lectivas como mínimo, destinando la mitad a actividades prácticas y la otra a los contenidos teóricos.

## **5. Orientaciones pedagógicas**

Sería interesante que los alumnos dispusieran de equipos informáticos con acceso a internet para la realización de las actividades. Hoy en día, gran parte de las administraciones poseen sedes electrónicas, y la gran parte de las acciones que se ven en esta unidad se pueden desarrollar de manera íntegra en internet.

La elaboración completa de las actividades también es interesante, siendo el docente el encargado de supervisar y mejorar el trabajo, la forma y el contenido de los documentos que se proponen realizar en la unidad.

## **6. Recursos didácticos**

- Utilizar las páginas de internet recomendadas.
- Realizar simulaciones en el aula.
- Descargar y completar modelos de formularios de las distintas administraciones.

## **UT 9: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO**

### **1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Reconocen las diferentes fuentes de información en relación con la Administración.
- Actualizan la información relativa a la legislación y normativas aplicables a los distintos entornos empresariales.
- Gestionan de manera correcta la información recibida y enviada en relación a la empresa y su entorno normativo sectorial.
- Distinguen los diferentes Boletines Oficiales, su estructura y sus usos.
- Identifican los trámites a seguir, los documentos a aportar y los plazos a cumplir en las relaciones con la administración.
- Localizan los servicios que la administración pone al alcance del administrado y como aprovecharlos en el día a día empresarial.

### **2. Criterios de evaluación**

- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas.
- 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.
- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, notificaciones, etc. consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que pueda afectar a la entidad.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente trasmitirla a los departamentos.
- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo a los objetivos de documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.
- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al organismo correspondiente.

- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

### **3. Contenidos**

#### **3.1. Conocimientos**

- 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.

#### **3.2. Habilidades y destrezas**

- Utiliza los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Sintetiza la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- Elabora los documentos requeridos por los organismos públicos, así como los documentos de comunicación con la Administración: Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada fase del procedimiento administrativo y en los recursos.
- Conoce las distintas formas de contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas.
- Diferencia el acto administrativo y el procedimiento administrativo.
- Sabe el funcionamiento de tramitación de recursos.

#### **3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena relación empresa-administración, y de la necesidad de conocer y cumplir el ordenamiento legal que gira alrededor de las Administraciones.



- La unidad ayuda a desarrollar otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés.

## 4. Temporalización

Para esta unidad sería interesante disponer de 8 horas lectivas como mínimo, destinando la mitad a actividades prácticas y la otra a los contenidos teóricos.

## 5. Orientaciones pedagógicas

Sería interesante que los alumnos dispusieran de equipos informáticos con acceso a Internet para la realización de las actividades. Hoy en día, gran parte de las administraciones poseen sedes electrónicas, y la gran parte de las acciones que se ven en esta unidad se pueden desarrollar de manera íntegra en internet.

La elaboración completa de las actividades también es interesante, siendo el docente el encargado de supervisar y mejorar el trabajo, la forma y el contenido de los documentos que se proponen realizar en la unidad.

## 6. Recursos didácticos

- Utilizar las páginas de internet recomendadas.
- Realizar simulaciones en el aula.
- Descargar y completar modelos de formularios de las distintas administraciones.

## 7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

	Unidades de Trabajo/ Unidades didácticas	Tiempo en horas (Aproximado)
<b>PRIMERA EVALUACIÓN</b>	U.D. 1: Organización del estado español.	15
	U.D. 2: La administración pública, el municipio y la provincia.	12
	U.D. 3: La Unión Europea.	12
	U.D. 4: El Derecho y la empresa.	11

<b>SEGUNDA EVALUACIÓN</b>	U.D. 5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.	12
	U.D. 6: Los contratos empresariales.	10
	U.D. 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.	8
<b>TERCERA EVALUACIÓN</b>	U.D. 8: El administrado: actos y procedimientos administrativos.	8
	U.D. 9: Servicios de la administración al administrado.	8
		<b>TOTAL HORAS 96</b>

### **PREPARACIÓN PRUEBA FINAL DE JUNIO.**

El alumnado que tras las evaluaciones parciales no haya conseguido superar el módulo o que, por el contrario, desee mejorar la calificación obtenida, deberá continuar asistiendo a clase, obligatoriamente, hasta el día previo a la realización de la prueba escrita de junio para preparar la superación del módulo o la mejora de calificación en la convocatoria final.

## **8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.**

Los procesos de evaluación consisten en:

- Se realizará una evaluación inicial de alumno/a para conocer su situación de partida. Así mismo, a lo largo del proceso de enseñanza- aprendizaje se hará una evaluación formativa y sumativa como medio de valoración de los resultados obtenidos para superar el módulo completo
- La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a. Al término de este proceso habrá una calificación final que, de acuerdo con dicha evaluación continua, valorará los resultados conseguidos por los/las alumno/as.
- Para la evaluación de los aprendizajes se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación y los objetivos generales que figuran en el Decreto por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua.

- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La prueba escrita de recuperación de los contenidos del primer y segundo trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del tercer trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.
- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta que hayan realizado la evaluación final.
- La evaluación final tendrá lugar antes del 25 de junio de 2017.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.

El proceso de evaluación del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y por tanto la evaluación del módulo Gestión de la documentación jurídica y empresarial, se realizará teniendo en cuenta la normativa establecida en la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**La calificación de cada alumno/a se elaborará en base a:**

1. Nota de conocimientos y expresión: 80%

Pruebas escritas que muestren el grado de:

- Asimilación de contenidos teóricos. Resultado de las pruebas objetivas sobre los conceptos expuestos en las unidades de trabajo.
- Aplicación de lo aprendido. Resultado de pruebas prácticas realizadas.

2. Nota de TÉCNICAS DE TRABAJO: 10%.

- Seguimiento de los ejercicios propuestos en clase y para casa.

3. Nota de VALORES Y ACTITUDES: 10%.

- Responsabilidad en el trabajo.
- Actitud en clase.
- Cuidado del material y equipos.
- Participación en clase.

- Asistencia y puntualidad. Las faltas de asistencia injustificadas tendrán un reflejo expreso en la nota final del trimestre o curso.

La calificación se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje.

Con carácter general, el departamento establece los siguientes criterios de reducción de la calificación final en las pruebas escritas:

- a) En pruebas compuestas por preguntas en las que se debe optar por una sola correcta entre múltiples respuestas se seguirá el siguiente criterio:
  - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de  $P/N$  (siendo P la puntuación total de la prueba) y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de  $1/M-1$ ; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
- b) En pruebas de “verdadero o falso”, se recomienda:
  - Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
- c) Por las faltas de ortografía detectadas en las pruebas escritas se aplicará una reducción en la calificación final de las mismas según el siguiente criterio:
  - Por cada falta detectada, restaremos a la calificación 0,1 puntos.
- d) Por los defectos de forma encontrados en la presentación de la prueba, aplicaremos los siguientes criterios de reducción en la calificación:
  - Por mala letra, se restará 0,25 puntos.
  - Por presentación inadecuada (falta de limpieza, falta de orden, ausencia de márgenes, mal espaciado, etc.) se penalizará con una reducción de hasta 0,5 puntos.

La puntuación a restar entre los apartados c) y d) no excederá nunca de 2 puntos.

Asimismo, el departamento acuerda que, habrá un sistema de recuperación que se establecerá a criterio de cada profesor/a, mediante la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La puntuación perdida por faltas de ortografía se recuperará mediante:
  - El copiado de la palabra o expresión un cierto número de veces.
  - La presentación de un número de oraciones en las que conste la palabra o expresión, con un uso correcto de la misma.
  - La búsqueda, en el diccionario de la RAE, del significado de la palabra.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:

- La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

En caso, de que algún alumno/a falte, justificadamente, a un examen de una materia, deberá presentar documento oficial de justificación para optar a la realización del examen en otra fecha distinta fijada por el profesorado de la materia.

A aquellos alumnos/as que no superen las evaluaciones parciales se les indicarán los contenidos a recuperar, así como el plan de trabajo a seguir y la fecha en la que se celebrará la evaluación final.

Para los alumnos/as que deseen mejorar la calificación obtenida en las evaluaciones parciales, también se establecerá un plan de trabajo que deberá llevarse a cabo en el período de recuperación.

### **Instrumentos de evaluación**

- En cada unidad de trabajo, se realizará una evaluación inicial a fin de determinar el nivel de conocimientos previos relativos a los contenidos de la misma, con el objeto de adaptarla al nivel de partida y elementos motivadores para el alumnado.
- Se realizarán las pruebas teóricas y prácticas conforme a los criterios antes indicados. Las teóricas podrán ser:
  - Pruebas compuestas por preguntas en las que se debe de optar por una entre múltiples respuestas. Para calificarlas se recomienda seguir el siguiente criterio:
    - Cuando la prueba se componga de N preguntas con M respuestas posibles, cada respuesta correcta tendrá un valor de  $P/N$  y por cada respuesta incorrecta se restará un valor de  $1/M-1$ ; las preguntas en blanco no suman ni tampoco restan.
    - Se tendrá en cuenta que si el profesor o profesora valora que equivocarse en una pregunta es de suma importancia, éste podría optar por que los errores restasen algo más.
    - Cada pregunta tiene una y solamente una respuesta válida posible. En caso contrario, queda a criterio del examinador ser más o menos duro con la puntuación.
  - También se pueden realizar pruebas de “verdadero o falso”, para calificarlas se recomienda:
    - Restar el valor de una respuesta correcta por cada dos incorrectas.
  - Pruebas compuestas por preguntas de desarrollo corto, medio o largo.
- El profesor elaborará una guía de observación, conformada por una lista de control, donde anotará:
  - Las notas de las pruebas teóricas y prácticas.
  - El seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en la clase y en casa.
  - La responsabilidad en el trabajo.

- Actitud y participación en clase.
- Cuidado del material y equipos.
- Asistencia y puntualidad.

Se prevé la adaptación individualizada de las pruebas y criterios de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

### **CRITERIOS DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA**

Serán de aplicación en todos los módulos de ambos ciclos formativos. Son los siguientes:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación. El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez.
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

### **Procedimiento de actuación.**

Según el protocolo que establece el PC. Esto es, cuando un alumno/a acumule un número de faltas injustificadas igual al 25% de las horas de un trimestre, en un módulo o asignatura, perderá el derecho a evaluación continua en dicho trimestre.

### **Consecuencias de la pérdida de evaluación continua en cada trimestre.**

Ser evaluado a través de una única prueba escrita, que se realizará al final del trimestre en el que la haya perdido.

## **9. METODOLOGÍA.**

La metodología de impartición del módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial se fundamentará en los siguientes aspectos:

- Presentación del módulo a los alumnos/as, explicando sus características, contenidos, metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.
- Al inicio de cada unidad didáctica se realizará un esquema de los contenidos a tratar en el mismo. Posteriormente se hará una introducción y se propiciará un debate para que los alumnos/as muestren sus conocimientos y aptitudes previas, intentando detectar ideas preconcebidas y despertar interés hacia el tema.
- A partir del trabajo en el aula (explicaciones de la profesora y realización de ejemplos), los alumnos/as realizarán actividades teórico-prácticas propuestas.

- Se intentará que la participación del alumnado sea lo más activa posible y que, por tanto, su cooperación sea intensa durante el desarrollo de la clase.
- Las explicaciones serán claras, escuetas y estarán completadas con abundantes ejemplos prácticos que aclaren lo explicado hasta ese momento.
- Existirá, con independencia de las dudas que se produzcan a lo largo de la exposición del tema, un periodo de aclaración de dudas. El resto de las horas se dedicará a la realización de cuestiones teórico-prácticas (individuales y/o colectivas) en los que los alumnos/as puedan reflejar los conocimientos adquiridos, y durante los cuales afloran todas aquellas dudas que no se hubiesen producido o no se hubiesen detectado con anterioridad.
- Se provocarán debates sobre los temas tratados, a fin de conseguir que la intervención de los alumnos/as en el desarrollo de la clase sea lo más generalizada posible.
- Se procurará la participación de todo el alumnado en la intervención en clase de la resolución de actividades.
- El alumno/a deberá explicar los contenidos expresando los aspectos particulares de las cuestiones tratadas y resolverá las actividades que se le planteen.
- Constituirá un elemento más en la evaluación del alumno/a la resolución de los trabajos que se le planteen, así como la atención y participación en clase.

### **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.**

Las actividades deberán permitir el desarrollo de las diferentes estrategias didácticas propuestas anteriormente.

Se distinguirán tres fases de actividades:

- Actividades de iniciación, que irán orientadas a explicitar los conocimientos previos del alumnado, y a propiciar la motivación por la unidad objeto de estudio.
- Actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema.
- Actividades para atender a la diversidad, unas de recuperación, orientadas a los alumnos/as que no hayan alcanzado los contenidos mínimos; otras de ampliación, orientadas hacia el alumnado que han realizado con adecuadamente las actividades de desarrollo.
- Actividades de finalización, que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

## **10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

### **10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.**

Este periodo de actividades transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de ejercicios teórico-prácticos por parte de los alumnos/as, y finalizará con la realización de una prueba escrita. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al periodo ordinario de clases.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Realizar tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra o expresión que haya dado lugar a la penalización.
- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.

Los puntos descontados por los defectos de forma se recuperarán mediante la demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la grafía se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

## **10.2 ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y REPETIDORES.**

Se adoptará una metodología que favorezca el aprendizaje de todo el alumnado en su diversidad, proponiendo actividades abiertas para que cada alumno/a las realice según sus posibilidades, ofreciendo estas actividades con una graduación en su dificultad en cada unidad de trabajo, se les plantearán actividades de refuerzo o profundización y ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia, se organizarán los aprendizajes mediante proyectos que les motiven, les ayuden a relacionar y aplicar conocimientos, aprovechar situaciones de heterogeneidad, sobre todo manteniendo una actitud positiva y de acogida a todo tipo de alumnado, dándoles la posibilidad de cualificarse profesionalmente.

Se realizarán adaptaciones curriculares individualizadas de acceso y adaptaciones no significativas. Esto supone modificaciones en los elementos de acceso al currículo que permitirán al alumno/a desarrollar las capacidades enunciadas en los objetivos generales de etapa, tales como la organización de los recursos humanos, distribución de espacios, disposición del aula, equipamiento y recursos didácticos, horario y agrupamiento de alumnos/as, empleo de programas de mediación (enriquecimiento cognitivo, lingüístico, habilidades sociales,...) o métodos de comunicación alternativa. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición general del título.

Para atender estas diferencias se han previsto las siguientes actuaciones:

- Se diferencian en los contenidos todos aquellos elementos que resultan esenciales, que amplían o profundizan en los mismos.
- Se ha graduado la dificultad de las tareas, de forma que todos los alumnos/as puedan encontrar espacios de respuesta adecuados para su actuación.
- Las actividades se pueden desarrollar en grupos de trabajo heterogéneos, con flexibilidad en el reparto de tareas.
- Se adaptarán los tiempos de aprendizaje al ritmo individual del alumno/a.
- Se incluirán actividades de refuerzo y ampliación programadas en cada unidad didáctica.



### **MEDIDAS CONCRETAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Entre el alumnado que integra el grupo de 1º de Administración y Finanzas no se ha detectado ningún alumno/a con necesidades educativas especiales; en consecuencia, durante el presente curso no tendrán que aplicarse ninguna de estas medidas.

## **11. RECURSOS NECESARIOS.**

En cuanto a los recursos a utilizar, tenemos que destacar como base fundamental los siguientes:

- Equipos informáticos conectados a Internet.
  - Bibliografía básica recomendada: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Editorial McGrawHill.
  - Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
  - Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
  - Ejercicios teórico-prácticos proporcionados por la profesora.
  - Material escolar general (escritura, archivo, reproducción de documentos,...)

## **12. TEMAS TRANSVERSALES.**

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos, y está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece a lo largo de la secuenciación. Los temas a considerar son los siguientes:

- Educación moral y cívica. Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:
  - Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
  - Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
  - Elaborar de forma autónoma, racional y a través del diálogo con otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
  - Lograr que el alumnado adquiera las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.
    - Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos. Se persigue:
      - El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
      - La posibilidad de identificar situaciones en las que se producen este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
      - La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

- Educación ambiental. A través de su tratamiento se pretende:
  - Que los alumnos/as comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
  - La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.
- Educación para el consumidor. Se pretende fomentar:
  - La responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
  - El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
  - El desarrollo integral de los jóvenes, favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
- Cultura andaluza. Se pretende:
  - Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
  - Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.
- Educación para Europa. A través de ella se pretende:
  - El desarrollo de una identidad europea.
  - La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
  - Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica, aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas.

