

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

Curso 2020-2021

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.	7
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	16
5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	16
6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.....	18
7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	20
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	22
9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.	23
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	24
11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	24
12. MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE CON INDICADORES DE LOGRO.....	25
13. PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO.....	29
14. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO PRÁCTICAS CURRICULARES EXTERNAS.....	29
15. PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDACTICAS.....	30
16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	30
17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	30

INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Decreto 92/2012, de 30 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el plan de estudios del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

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.

2.2. Competencias del título.

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

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

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

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

2.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1 Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2.3.2 Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites

administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.2. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

3.3. Desarrollo del módulo.

Módulo Profesional: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
 - b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
 - c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
 - d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
 - e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
 - f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.

c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
 - b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
 - c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
 - d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
 - f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
 - g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
 - h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

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

j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

Contenidos básicos:

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

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

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

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.

- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

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

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

Orientaciones pedagógicas.

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

y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.

- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo, y las competencias a), b) y m) del título.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El 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.
- 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.

4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

5. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

5.1. Distribución temporal del módulo.

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula.

Al ser una formación Dual, este módulo se secuenciará con el módulo de Simulación empresarial, puesto que se ha considerado que para poder cursar con mayor aprovechamiento este último módulo, el alumnado deberá tener los conocimientos de los módulos impartidos en el primer cuatrimestre. De tal manera que la distribución temporal de estos módulos será por cuatrimestres. Se impartirá en la primera y parte de la segunda evaluación los contenidos de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, y en parte de la segunda y tercera evaluación los contenidos de Simulación empresarial.

5.2. Contenidos del módulo distribuidos en centro educativo y empresa.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (50 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 85 HORAS)
Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: — Fundamentos básicos del derecho empresarial. — Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. - Normativa civil y mercantil. - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. - La empresa como ente jurídico y económico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. - Normativa civil y mercantil. - El derecho de la Unión Europea en materia civil y mercantil. - Los tribunales civiles y mercantiles. - Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. - La empresa como ente jurídico: Sociedades civiles y sociedades mercantiles. - La empresa como ente económico: Elementos de la empresa. Objetivos y fines perseguidos. Áreas funcionales de la empresa. Clasificación de las empresas atendiendo al tamaño de las mismas. Clasificación de las empresas según el sector económico.
<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. - Documentación de constitución y modificación. - Formalización de documentación contable. - Fedatarios públicos. - Registros oficiales de las administraciones públicas. - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales. - Ley de Protección de Datos. - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente. 	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formas jurídicas de la empresa: Empresario individual y sociedades. - Documentación de constitución y modificación: Escrituras de constitución. Modelos normalizados de Estatutos. La constitución telemática. Libros de actas de los órganos sociales. - Formalización de documentación contable: Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. La legalización de los libros contables. - Fedatarios públicos: Notarios y registradores. Otros fedatarios públicos. - Registros oficiales de las Administraciones Públicas: Mercantil, Civil. - Elevación a público de documentos: Documentos notariales habituales. - Ley de Protección de Datos. - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente
<p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del proceso de contratación privada. - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. - Los contratos privados: civiles y mercantiles. - Firma digital y certificados. 	<p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis del proceso de contratación privada. - Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. - Los contratos privados: Civiles y mercantiles: Modelos de contratos tipo. - Firma digital y certificados.
<p>Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Gobierno y la Administración General del Estado. - Las Comunidades Autónomas. - Las Administraciones Locales. - Los organismos públicos. - La Unión Europea. 	<p>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización del Estado español surgida tras la Constitución de 1978: Principios de actuación administrativa. - La Administración General del Estado: La Administración Central: El Gobierno. La Administración Periférica, La Administración Exterior. La Administración Consultiva. Los organismos públicos. El Derecho del Estado. - Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de autonomía. Las instituciones autonómicas. El Derecho de las Comunidades Autónomas. - Las Administraciones Locales: Municipal. Provincial. - La Unión Europea: Principios básicos de la Unión Europea. Las instituciones comunitarias. El Derecho de la Unión Europea.
<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - El procedimiento administrativo. - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. - Tramitación de recursos. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. - Firma digital y certificados. - Contratación con organizaciones y administraciones públicas. 	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo y su clasificación: Validez y eficacia de los actos administrativos. La anulación de los actos administrativos. Cómputo de plazos. - El procedimiento administrativo y sus clases. - Principios del procedimiento administrativo. - Fases del procedimiento administrativo: Inicio, instrucción y terminación. - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. - El silencio administrativo: Clases. - Los recursos administrativos y judiciales: Tramitación de recursos, en vía administrativa y judicial. Modelos de recursos. La jurisdicción contenciosa-administrativa. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> — Firma digital y certificados. — Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. Contratos de carácter privado, de carácter administrativo y de regulación armonizada. — Análisis del proceso de contratación pública. — Análisis de la normativa aplicable al proceso de contratación con organizaciones y Administraciones Públicas. — La cesión de contratos y la subcontratación.
--	--

5.3 Secuenciación de los contenidos en el centro educativo

UNIDAD	TITULO	HORAS
0.	El Estado. Idea general	3
1.	El derecho y la información jurídica	4
2.	Constitución de entidades. Documentación	5
3.	Funcionamiento de entidades. Documentación	5
4.	Contratación privada en la empresa	4
5.	El Gobierno y la Administración Pública	4
6.	Administración autonómica y administración local	4
7.	La Unión Europea	4
8.	El acto administrativo.	4
9.	El procedimiento administrativo	3
10.	Recursos administrativos y judiciales	3
11.	Documentos requeridos por los organismos públicos	3
12.	La contratación administrativa	4

6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA

Principios

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

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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

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

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

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

Tipología de las actividades

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

Adaptación a semi-presencialidad.

Debido a la actual situación, se prevé que gran parte del curso, (quizá todo) se impartan las clases en régimen de semi-presencialidad. En este caso se utilizará el aula virtual para que los alumnos (los días que no asistan a clase de forma presencial) puedan adquirir nuevos conocimientos a través de material didáctico como pueden ser, textos aclaratorios del contenido del libro, presentaciones de diapositivas, video tutoriales y clases grabadas en video.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

Adaptación a clases no presenciales

En caso de que, debido a las circunstancias sanitarias, nos viéramos obligados a interrumpir o suspender temporalmente la actividad presencial, cobraría mayor fuerza el aula virtual, añadiendo al material ya existente, videos y audios explicativos que sustituirán a las explicaciones del profesor en el aula. Continuaremos con las unidades didácticas previstas según la temporalización establecida en la programación. Las entregas de ejercicios y trabajos relativos a las distintas fases del proyecto de simulación se realizarán a través de Google Classroom.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

- ✓ **Evaluación final ordinaria:** Se realizará en mayo o junio de 2022 según calendario escolar.
- ✓ **Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio de 2022 según calendario escolar, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Calificación ordinaria.

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

- A. La calificación del período de formación en el centro educativo. Esta calificación está recogida en un acta específica. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.
- B. La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de la media.
- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:
 - El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)
 - El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

Calificación del módulo en convocatoria extraordinaria.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto. La nota final del módulo será la obtenida en esta prueba.

Para la formación impartida en el centro educativo:

- El procedimiento para evaluar el progreso de los aprendizajes en los alumnos, para el desarrollo de las distintas unidades de trabajo, seguirá un proceso de evaluación continua.
- El curso se desarrollará en dos evaluaciones, valorando en cada evaluación el grado de consecución obtenido por cada alumno respecto a los objetivos propuestos a través de pruebas escritas y las notas de clase.
- Se realizará una prueba escrita cada dos o tres unidades.
- En los ejercicios prácticos que se resuelvan en clase se pedirá y valorará la participación de los alumnos de forma que, por orden de lista u otro orden aleatorio propongan sus soluciones a los distintos ejercicios y cuestiones planteadas.
- Se valorará la capacidad para trabajar en equipo.

Durante la realización de las actividades por parte de los alumnos, los profesores actúan como dinamizadores del proceso enseñanza-aprendizaje realizando un seguimiento continuo del trabajo de los alumnos

Copiar en los exámenes: El examen será calificado con un cero. Si se repite el hecho de copiar, el alumno deberá examinarse del módulo completo.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A) CALIFICACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS

Las pruebas escritas se puntuarán sobre 10. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Los exámenes teóricos se compondrán de una parte con preguntas cortas y/o una parte con preguntas tipo test (las contestadas de forma incorrecta restarán un 20% de su valor). También podrá contener alguna pregunta en la que los alumnos deban relacionar cuestiones de actualidad con el contenido de la materia explicada

en clase. Aprobará dicho examen el alumno que obtenga una calificación igual o superior a 5.

B) CALIFICACIÓN DE LAS NOTAS DE CLASE Y DE LOS TRABAJOS

Se considerarán notas de clase los ejercicios del libro y los trabajos encargados por el profesor a los alumnos. Se podrán proponer trabajos a través de aulas virtuales (Google Classroom). Los trabajos se calificarán de 1 a 10 y al final de la evaluación se realizará la media aritmética de todos los trabajos propuestos, siendo necesario haber obtenido un 4 en esta media para poder ponderarla con

C) CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES TRIMESTRALES.

La calificación obtenida en cada evaluación se calculará mediante el siguiente proceso:

El 80% de la calificación de la evaluación trimestral será la media de las notas obtenidas en las pruebas escritas realizadas en la evaluación.

El 20% de la calificación de la evaluación trimestral será la nota media de las notas de clase y de los ejercicios, tanto del libro como ejercicios prácticos.

Para poder optar a esta media ponderada, será necesario haber obtenido un mínimo de 4 puntos en cada una de las dos partes. En caso contrario la evaluación quedará pendiente de recuperación.

8. SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Aquellos alumnos que no superen cada evaluación podrán presentarse a una prueba de recuperación. Los contenidos serán los correspondientes a la evaluación a recuperar.

La prueba se realizará a finales del curso escolar y comprenderá los contenidos de cada una de las evaluaciones. Los alumnos deberán presentarse sólo a las evaluaciones que tengan pendiente de recuperación.

En caso de que el suspenso se deba exclusivamente a la parte de “trabajos de clase” se podrá recuperar volviendo a entregar estos trabajos siempre y cuando la calificación resulte superior a 5 en esta segunda entrega.

CALIFICACIÓN DEL MÓDULO EN CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de

comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto. Esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria al menos la calificación de 5 para superarla.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasarán todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- 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.
- 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.

11. ADAPTACIONES CURRICULARES PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.
- Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.
- En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigaciones complementarias para que el alumno desarrolle su capacidad.

12-MEDIDAS PARA EVALUAR LA APLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y LA PRÁCTICA DOCENTE, CON INDICADORES DE LOGRO.

La programación será evaluada a lo largo del curso para poder mejorar la práctica docente, adaptándola a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora. Se añade plantilla a continuación.

1. ¿Qué unidades didácticas has impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, señaladlas con X en el cuadro adjunto.)

TEMPORALIZACIÓN	Unidades Programadas	Unidades Impartidas
PRIMERA EVALUACIÓN		
0. El Estado. Idea general.	El Estado	
	El Estado de derecho	
	La democracia	
	El Estado social	
	El Estado en la Constitución Española.	
	Monarquía Parlamentaria	
	El Poder Legislativo	
	El Poder Ejecutivo	
	El Poder judicial	

	El Tribunal Constitucional	
1. El Derecho y la información jurídica.	El Derecho. Sus fuentes	
	El Ordenamiento jurídico	
	Normativa civil y normativa mercantil	
	Elaboración y aprobación de las normas jurídicas	
	Documentación e información jurídica	
2. Constitución de las entidades. Documentación.	La empresa como entidad jurídica y económica	
	Formas jurídicas de la empresa	
	Documentación jurídica de las empresas	
	Registros públicos	
	Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil	
	Proceso de constitución de una sociedad mercantil	
	Trámites de puesta en marcha de una empresa	
Tramitación telemática de la creación de empresas		
3. Funcionamiento de las entidades. Documentación	Documentos societarios	
	Documentos contables	
	Conservación de la documentación	
	Protección de datos de carácter personal	

	Normativa de protección y conservación del medio ambiente	
4. Contratación privada en la empresa	El Derecho empresarial	
	La contratación privada	
	Redacción de contratos privados	
	Contratación electrónica	
5. El Gobierno y la administración Pública	El Gobierno y la administración general del Estado	
	Órganos centrales	
	Órganos territoriales	
	La administración general del Estado en el exterior.	
	Sector público institucional	
	Órganos consultivos y de control	
6. Administración autonómica y administración local.	Administración Autonómica	
	Organización autonómica	
	La Administración Local	
	El municipio	
	La provincia	
	Otras entidades locales	
7. La Unión Europea	Orígenes y objetivos	
	El Derecho comunitario	
	Las instituciones comunitarias	
	Otros órganos comunitarios	
SEGUNDA EVALUACIÓN		

8. El acto administrativo	Definición y características del acto administrativo	
	Clases de actos administrativos	
	Elementos del acto administrativo	
	Eficacia y validez	
	Términos y plazos	
9. El procedimiento administrativo	El procedimiento administrativo	
	Los interesados	
	Fases del procedimiento	
	El silencio administrativo	
10. Recursos administrativos y judiciales	Revisión de los actos administrativos	
	La Jurisdicción Contencioso-Administrativa	
	El recurso contencioso-administrativo	
11. Documentos requeridos por los organismos públicos	Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración	
	Documentos oficiales	
	Clasificación de los documentos oficiales	
	Elaboración de documentos oficiales	
	Documentos oficiales más usuales	
	Presentación de documentos ante la Administración	

	La Administración electrónica	
12. La contratación administrativa	Los contratos del sector público	
	Elementos del contrato administrativo	
	Tipos de contratos administrativos	
	Procedimiento de contratación	

1. Instrumentos de evaluación empleados: Número de controles (exámenes) escritos, test, trabajos solicitados, etc.:
Ejercicios realizados en clase y en casa.
En cada evaluación se realizarán dos controles teórico/prácticos.
2. Resultados promedio alcanzados:
3. ¿Qué dificultades has encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
4. Propuestas de mejora:

Además, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.

13- PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de valoración de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

Los criterios de promoción y paso a segundo curso, los alumnos no podrán tener suspensos módulos que en su conjunto superen un total de 7 horas

semanales en cómputo anual. Tampoco podrán promocionar a segundo curso aquellos alumnos que hayan abandonado, aplicando el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

Los alumnos que no resulten aptos para la realización de las prácticas curriculares externas podrán repetir el primer curso dentro de la modalidad de Dual.

14- PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA.

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En de dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

15-PROCEDIMIENTO PARA QUE EL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS CONOZCAN LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro "www.iesjovellanos.org", para conocimiento y consulta del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

16. MATERIALES, TEXTOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Durante este curso se seguirá el libro del **Editorial Macmillan education: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial**

- Artículos de prensa, Legislación jurídica
- Constitución Española
- Prensa digital
- Páginas Web de las principales instituciones del Estado
- El profesor aportará apuntes propios.
- Aula virtual Google Classroom. Se trabajará durante todo el curso en la plataforma Google Classroom, herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.

17. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Debido a la especial situación (covid-19) de este curso, y a que el módulo, al estar secuenciado, se impartirá durante el primer cuatrimestre del curso, no se programan actividades extraescolares.