I.E.S. "Emilio Canalejo Olmeda"
Avda del Trabajo, 24
14550 Montilla

Departamento de Administración y Gestión
Curso 2020/2021

.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Primer Curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas (LOE)

Profesor: ANTONIA GÓMEZ ARIZA

ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
2. **OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.**
3. **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
   - 3.1. **Resultado de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**
4. **RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.**
5. **DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS, Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**
6. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**
   - 6.1. **Aportación al Proyecto Lingüístico del Centro (PLC).**
   - 6.2. **Estrategias metodológicas.**
   - 6.3. **Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.**
7. **MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES.**
8. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.**
   - 8.1. **Criterios de calificación**
   - 8.2. **Ponderación de los Resultados de Aprendizaje /o de los Criterios de Evaluación.**
9. **INDICADIRES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
10. **MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN.**
11. **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo Formativo:	**Grado Superior en Administración y Finanzas**
Módulo Profesional:	**Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**
Grupo:	**1º GSAF**
Horas del módulo:	**Nº horas: 96 anuales (3 horas semanales; 33 semanas)**
Ud. Competencia asociadas	**UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.**
Normativa que regula el título	**Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.** **Orden de 11 de marzo de 2013, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.**
Profesor	**Especialidad: Administración de empresas** **Nombre: José Manuel Valle García**

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación (entre paréntesis, la letra con la que aparecen en el currículo):

1. (a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
2. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. (e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
4. (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 PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Así mismo, 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

Debido a que el módulo se imparte en el primer curso, no existen resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Al indicar la temporalización del módulo reflejaremos la misma para el caso de enseñanza presencial o enseñanza a distancia, en cuyo caso separaremos entre las horas dedicadas a docencia directa (D.D.) o a otras actividades online (OT AC).

	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
			PRESENCIAL	DISTANCIA
1ª EVALUACIÓN	1	Concepto y fuentes del Derecho. La Constitución Española	19	10/9
	2	La Administración General del Estado	10	5/5
	3	La Administración Autonómica y la Administración Local	10	5/5
PRACTICAS: En cada Unidad de didáctica se realizarán ejercicios prácticos en función de los contenidos de la misma.				
2ª EVAL-	4	La Unión Europea	10	5/5
	5	La empresa y sus clases	11	6/5
	6	La documentación empresarial	11	6/5
PRACTICAS: En cada Unidad de didáctica se realizarán ejercicios prácticos en función de los contenidos de la misma.				
3ª EVAL.	7	Los contratos en la empresa	8	4/4
	8	El procedimiento administrativo	9	5/4
	9	Los contratos públicos	8	4/4
PRACTICAS: En cada Unidad de didáctica se realizarán ejercicios prácticos en función de los contenidos de la misma.				
Total horas:			96	96

5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS

Unidad Didáctica	**1**	**Temporalización presencial**	**19**	**Distancia D.D.**	**6**
				Distancia O.A.	**3**
Título:	Concepto y fuentes del Derecho. La Constitución Española				
Objetivos Generales	3				
Competencias Profesionales	m,s				
Resultado de aprendizaje	**2**		**20%**		
	Modalidad presencial		**Modalidad distancia**		
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**	
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.	TI	3%	TI	3%	
	PE	25%	PE	25%	
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	TI	5%	TI	5%	
	PE	30%	PE	30%	
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	TI	2%	TI	2%	
	PE	25%	PE	25%	
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.	TI	2%	TI	2%	
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	TI	3%	TI	3%	
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.	TI	3%	TI	3%	

g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	TI	2%	TI	2%
CONTENIDOS				

1. Concepto y características del Derecho
1.1. Concepto de Derecho
1.2. Características del Derecho
1.3. Clasificación del Derecho
2. Fuentes del Derecho
2.1. Fuentes directas
2.2. Fuentes indirectas
3. Procedimiento de elaboración de las leyes
4. La jerarquía normativa
5. La división de poderes
6. La Constitución Española

Unidad Didáctica	**2**	**Temporalización presencial**		**Distancia D.D.**	**5**
				Distancia O.A.	**5**
Título:	La Administración General del Estado				
Distancia D.D.	3				
Distancia O.A.	m,s				
Resultado de aprendizaje	**1**	**Ponderación RA**			**20%**

	Modalidad Presencial		**Modalidad Distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	TI	5%	TI	5%
	PE	20%	PE	20%
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	TI	8%	TI	8%
	PE	15%	PE	15%
	FO	10%	FO	10%
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable	TI	10%	TI	10%
	PE	15%	PE	15%

g) 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	TI	7%
	PE	10%

CONTENIDOS

1. **La Administración Pública**
2. **La Administración General del Estado**
3. **La Administración Central del Estado**
4. **La Administración Territorial del Estado**
5. **La Administración General del Estado en el Exterior**
6. **La Administración Institucional**
7. **La Administración consultiva**
8. **El control financiero de la Administración**

Unidad Didáctica	**3**	**Temporalización presencial**	**10**	**Distancia D.D.**	**5**
				Distancia O.A.	**5**
Título:	La Administración Autonómica y la Administración Local				
Objetivos Generales	3				
Competencias Profesionales	m,s				
Resultado de aprendizaje			**1**	**20%**	

	Modalidad presencial		**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	TI	5%	TI	5%
	PE	15%	PE	15%
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.	TI	5%	TI	5%
	PE	30%	PE	30%

CONTENIDOS

1. **La Administración Autonómica**
   - 1.1.Los Estatutos de Autonomía
   - 1.2.Las competencias y su distribución
   - 1.3.Las instituciones autonómicas
   - 1.4.La financiación de las Comunidades Autónomas

1.5.Normas de las Comunidades Autónomas

2. La Administración Local

2.1.El Municipio
2.2.La Provincia
2.3.Las normas locales
2.4.Otros entes territoriales

Unidad Didáctica	**4**	**Temporalización presencial**	**10**	**Distancia D.D.**	**5**
				Distancia O.A.	**5**
Título:	La Unión Europea				
Objetivos Generales	3				
Competencias Profesionales	m,s				
Resultado de aprendizaje	**1**			**20%**	

	Modalidad presencial		**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**
d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	TI	5%	TI	5%
	PE	30%	PE	30%
e) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	TI	10%	TI	10%
	PE	30%	PE	30%
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.	TI	5%	TI	5%
	PE	20%	PE	20%

CONTENIDOS

1. **Antecedentes históricos y evolución de la Unión Europea**
2. **Principios y objetivos de la Unión Europea**
   2.1.Principios de la Unión Europea
   2.2.Objetivos de la Unión Europea

3. **Las instituciones de la Unión Europea**
   - 3.1.El Consejo Europeo
   - 3.2.El Parlamento Europeo
   - 3.3.El Consejo de la Unión Europea
   - 3.4.La Comisión Europea
   - 3.5.El Tribunal de Justicia de la Unión Europea
   - 3.6.El Banco Central Europeo
   - 3.7.El Tribunal de Cuentas
4. **El Presupuesto de la Unión Europea**
5. **El Derecho de la Unión Europea**
   - 5.1.Derecho primario u originario
   - 5.2.Derecho derivado

Unidad Didáctica	**5**	**Temporalización presencial**	**11**	**Distancia D.D.**	**6**
				Distancia O.A.	**5**
Título:	La empresa y sus clases				
Objetivos Generales	1,2,3,4				
Competencias Profesionales	a,b,e,m,s				
Resultado de aprendizaje	**3**		**20%**		

	Modalidad presencial		**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
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.	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
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.	PE	10%	PE	10%
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la	TI	2%	TI	2%

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.	PE	15%	PE	15%
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.	TI	1%	TI	1%
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	TI	1%	TI	1%
	PE	10%	PE	10%
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
CONTENIDO				

1. La empresa como ente jurídico y económico. Clases de empresas.
2. Formas jurídicas de las empresas
2.1. Personas físicas
2.2. Personas jurídicas
3. Obligaciones de las empresas
3.1. Obligaciones contables
3.2. Obligaciones fiscales
3.3. Obligaciones laborales
3.4. Obligaciones medioambientales

Unidad Didáctica	**6**	**Temporalización Presencial**	**11**	**Distancia D.D.**	**6**
				Distancia O.A.	**5**
Título:	La documentación empresarial				
Objetivos Generales	1,2,3,4				
Competencias Profesionales	a,b,e,m,s				
Resultado de aprendizaje		**3**		**20%**	
	Modalidad presencial			**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**		**IE**	**%**

a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	TI	10%	TI	10%
	PE	10%	PE	10%
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.	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
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.	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
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.	PE	15%	PE	15%
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	PE	15%	PE	15%
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	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa	TI	2%	TI	2%
a) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	TI	2%	TI	2%
	PE	10%	PE	10%

CONTENIDOS

1. Los Registros Oficiales de la Administración Pública.

1.1. El Registro Mercantil
1.2. El Registro Civil
1.3. El Registro de la Propiedad
1.4. El Registro de Bienes Inmuebles

1.5. El Registro de la Propiedad Industrial

2. Las empresas y la administración electrónica

2.1. Concepto, ventajas e inconvenientes de la e-administración

2.2. Normativa reguladora

2.3. Utilización de la administración electrónica para la constitución y puesta en marcha de las empresas

3. La protección de datos

3.1. La Ley Orgánica de Protección de Datos

3.2. La Agencia de Protección de Datos

4. Firma digital y certificado electrónico

Unidad Didáctica	**7**	**Temporalización presencial**	**8**	**Distancia D.D.**	**4**
				Distancia O.A.	**4**
Título:	Los contratos en la empresa				
Objetivos Generales	1,2,3,4				
Competencias Profesionales	a,b,e,m,s				
Resultado de aprendizaje		**4**		**20%**	
		Modalidad presencial		**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación		**IE**	**%**	**IE**	**%**
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.		PE	15%	PE	15%
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.		PE	15%	PE	15%
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.		PE	10%	PE	10%
		TI	4%	TI	4%
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		TI	4%	TI	4%
		PE	10%	PE	10%
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información		TI	4%	TI	4%
		PE	10%	PE	10%

recopilada y las instrucciones recibidas.				
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.	TI	4%	TI	4%
	PE	10%	PE	10%
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	TI	4%	TI	4%
	PE	10%	PE	10%

CONTENIDOS

1. **El contrato.**
   - 1.1. Elementos esenciales de los contratos
   - 1.2. Requisitos de los contratos
   - 1.3. Tipos de contrato
   - 1.4. La ineficacia contractual
2. **El contrato de compraventa**
   - 2.1. Concepto
   - 2.2. Características
   - 2.3. Elementos del contrato de compraventa
   - 2.4. Derechos y obligaciones de las partes
   - 2.5. Estructura y contenido
   - 2.6. Causas de extinción
3. **El contrato de arrendamiento**
   - 3.1. Concepto y tipos de arrendamiento
   - 3.2. Elementos del contrato de arrendamiento
   - 3.3. Derechos y obligaciones de las partes
   - 3.4. El contrato de leasing
4. **Los contratos de seguros**
   - 4.1. Concepto y tipos de seguro
   - 4.2. Elementos del contrato de seguro
   - 4.3. Derechos y obligaciones de las partes
5. **Los contratos de colaboración: factoring y confirming**
   - 5.1. El contrato de factoring
   - 5.2. El contrato de confirming

Unidad Didáctica	**8**	**Temporalización presencial**	**9**	**Distancia D.D.**	**5**
				Distancia O.A.	**4**
Título:	El procedimiento administrativo				
Objetivos Generales	1,2,3,4				
Competencias Profesionales	a,b,e,m,s				

Resultado de aprendizaje		**5**		**20%**
	Modalidad presencial		**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**	**IE**	**%**
a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	PE	20%	PE	20%
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.	PE	20%	PE	20%
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	PE	10%	PE	10%
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	TI	5%	TI	5%
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	PE	10%	PE	10%
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	TI	5%	TI	5%
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.	TI	2,5%	TI	2,5%
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	TI	2,5%	TI	2,5%
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	TI	5%	TI	5%

j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	PE	10%	PE	10%
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	PE	10%	PE	10%

CONTENIDOS

1. **La Administración y el ciudadano**
   1.1. Las relaciones de la Administración
   1.2. Las relaciones entre las Administraciones
   1.3. Los órganos de las Administraciones Públicas y sus competencias
2. **La imparcialidad de la Administración**
3. **El administrado. Capacidad, legitimación y representación**
4. **Los derechos de los administrados**
5. **Los plazos jurídico-administrativos**
6. **El acto administrativo**
   6.1. Concepto de acto administrativo
   6.2. Elementos del acto administrativo
   6.3. Clases de actos administrativos
   6.4. Validez e invalidez de los actos administrativos
7. **Fases del procedimiento administrativo**
8. **El silencio administrativo**
9. **Los recursos administrativos**

Unidad Didáctica	**9**	**Temporalización presencial**	**8**	**Distancia D.D.**	**4**
				Distancia O.A.	**4**
Título:	Los contratos públicos				
Objetivos Generales	1,2,3,4				
Competencias Profesionales	a,b,e,m,s				
Resultado de aprendizaje		**5**		**20%**	
	Modalidad presencial			**Modalidad distancia**	
Criterio de evaluación	**IE**	**%**		**IE**	**%**

a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	TI PE	2,5% 20%	TI PE	2,5% 20%
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.	PE	20%	PE	20%
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	PE	10%	PE	10%
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	TI	5%	TI	5%
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	PE	10%	PE	10%
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	TI	2,5%	TI	2,5%
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.	TI	2,5%	TI	2,5%
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	TI	2,5%	TI	2,5%
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	TI	5%	TI	5%

j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	PE	10%	PE	10%
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	PE	10%	PE	10%

CONTENIDOS

1. **Normativa aplicable a la contratación pública**
2. **El proceso de contratación pública**
3. **Preparación de los contratos**
4. **Adjudicación y formalización**
5. **Efectos y extinción de los contratos**

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

6.1. APORTACIÓN AL PROYECTO LINGÜISTICO DEL CENTRO (PLC)

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita. Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

6.2. ESTRATÉGICAS METODOLÓGICAS

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre el módulo no se logra mediante una mera recepción pasiva por parte del alumno, sino a través de la propia acción constructiva del mismo. Para lograrlo es básica la aplicación de un **aprendizaje significativo**, de forma que partiendo de las capacidades y conocimientos previos de los alumnos ellos vayan progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre que sea posible, de datos de la realidad e introducirlos para la aplicación de los contenidos trabajados en el aula.

Será necesario desarrollar por lo tanto una **metodología activa, participativa, amena e interdisciplinar,** separada de ataduras formalistas que permitan dinámica de interacción permanente entre los alumnos y entre estos y el profesor que puedan producir

un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesor favorezca que el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje.
Será importante fomentar el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumnado y permitiendo su participación en cualquier momento.

De esta manera, la explicación del profesor, el debate abierto, la discusión razonada, la realización de actividades y casos prácticos, formarán parte del sistema de aprendizaje de la materia.

En el desarrollo de los distintos contenidos siempre se tendrá presente el mundo de la empresa, su evolución, necesidades, relaciones e interacciones con la sociedad, la ciencia y la tecnología. Pretendemos formar con ello profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad.

Estrategia metodológica en docencia presencial

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada unidad de trabajo, se hará una introducción del mismo para mostrar los conocimientos previos del alumnado y detectar ideas preconcebidas y despertar el interés hacia el tema. En este punto se realizará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del tema, diferenciando entre aquello que se considere principal y lo que se considere accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.

3. Se tratarán los contenidos conceptuales del tema, siendo intercalados con actividades de apoyo. Se resolverán supuestos prácticos que ayuden a la comprensión del tema, de manera que en alguno de ellos tendrán que descubrir la solución correcta utilizando los contenidos trabajados.

4. Después de un tema o bloque de temas se realizará una o varias actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados. Pueden ser pruebas por tema o agrupamiento de temas según homogeneidad de contenidos.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad económica, relacionados con el tema propuesto.

Estrategia metodológica en docencia a distancia

En el caso de una situación de docencia online, esta acción constructiva y dinámica del alumno se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.

Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción inmediata con el profesor.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que se describen a continuación:

A) Trabajo individual, que consistirá en la entrega de una serie de actividades propuestas por el profesor. La citada tarea para considerarse apta debe entregarse en la fecha indicada en la misma.

B) Pruebas de carácter escrito, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- **Cuestiones de carácter teórico práctico;** que pueden consistir en:
  - *Conceptos o definiciones breves*
  - *Preguntas de carácter objetivo;* preguntas tipo test en las que solo una de ellas sea correcta con penalización de las respuestas incorrectas (en función de la esperanza matemática a partir del número de opciones).
- **Resolución de ejercicios prácticos;** que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas escritas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento de la temporalización y del grado de asimilación por parte de los alumnos. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función del bloque temático o de la Unidad de Trabajo acerca de la que versa la prueba. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DOCENCIA ONLINE

Al igual que en el caso de docencia presencial, tendremos diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación y que serían:

A) Trabajo individual; realizado en el domicilio del alumnado, valorando tanto la corrección de las actividades como como el cumplimiento de plazos de entrega definidos por parte del profesor.

B) Pruebas onlime, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- **Cuestiones de carácter teórico práctico;** consistentes en preguntas tipo test en las que solo una de ellas es correcta con penalización de las respuestas incorrectas (en función de la esperanza matemática a partir del número de opciones).
- **Resolución de ejercicios prácticos;** que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento de la temporalización y del grado de asimilación por parte de los alumnos. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

6.3. **MODIFICACIONES DE LA PROGRAMACIÓN DEBIDO A LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA.**

Debido a la situación de emergencia sanitaria derivada de la Covid-19, se ha hecho necesaria la modificación de la programación para tener en cuenta una hipotética situación de docencia online del módulo. Para ello, se han incluido las oportunas modificaciones en los siguientes puntos de la programación, quedando reflejado este aspecto en su correspondiente apartado:

4. Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización.
5. Desarrollo de Unidades Didácticas y contenidos
6. Estrategias metodológicas
8. Criterios de evaluación y recuperación
11. Evaluación de la programación

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

El material necesario para que el alumno pueda seguir el módulo le será facilitado a través de apuntes elaborados por el profesor. Los alumnos tendrán acceso a los mismos a través del aula virtual del propio centro, teniendo además a su disposición en dicha aula un foro para la consulta de aquellas dudas que puedan surgir a lo largo del curso.
No obstante, lejos de intentar establecer un listado cerrado de recursos a utilizar, a lo largo del curso se deberá usar todo aquel material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento. Con carácter básico y teniendo en cuenta el carácter práctico y su finalidad en cuanto a la inserción en el mercado laboral del módulo, y del Ciclo Formativo en general, se utilizarán aquellos materiales que sirvan para conocer la documentación y medios que se encontrarán en el desempeño de su puesto de trabajo.
Podemos nombrar los siguientes medios materiales a utilizar:

- ✓ Legislación específica.
- ✓ Material didáctico diverso: pizarra, transparencias, proyector
- ✓ Ordenadores con acceso a internet

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

- ✓ Libros de texto y bibliografía de ampliación

Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían además:

- ✓ Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o jitsi.
- ✓ Uso de la plataforma Google Classroom.

8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, en el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que "*la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes*".

Para poder realizar la calificación de cada instrumento de evaluación asociado a un criterio de evaluación nos serviremos de una rúbrica.

8.1. Criterios de calificación.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios

de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los criterios de evaluación, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10

8.2.Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación.

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	***%***
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	**20%**
b) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15%
c) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20%
d) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.	20%
e) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	20%

Resultado de aprendizaje	***%***
f) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	15%
g) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	10%
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	**20%**
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.	20%
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	30%
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	25%
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.	5%
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	5%
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.	10%
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	5%
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	**20%**
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20%
b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	20%
c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	10%
d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	10%
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%
f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos	10%
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	10%
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%

Resultado de aprendizaje	*%*
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	**20%**
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	15%
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15%
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	15%
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	15%
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	15%
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.	10%
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	10%
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5%
RA5. *Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.*	**20%**
a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	20%
b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.	15%
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	5%
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10%
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	5%
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	10%
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.	5%
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5%
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10%
j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	10%
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	5%

En función de los Criterios de Evaluación que se trabajan en cada unidad, se ha asociado un Instrumento de Evaluación (IE) que se relaciona en la siguiente tabla:

Concreción Curricular		**Estructura de Aprendizaje**		
RA	**CE**	**IE**	**UA**	**Denominación**
1	a)	TI, PE	2,3,4	**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**
	b)	TI, PE	2,3,4	
	c)	TI, PE	3	
	d)	TI, PE	4	
	e)	TI, PE	2,3,4	
	f)	TI, PE	2,3,4	
2	a)	TI, PE	1	**Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización**
	b)	TI, PE	1	
	c)	TI, PE	1	
	d)	TI	1	
	e)	TI	1	
	f)	TI	1	
	g)	TI	1	
3	a)	TI, PE	5,6	**Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas**
	b)	TI, PE	5,6	
	c)	PE	5,6	
	d)	PE	5,6	
	e)	PE	5,6	
	f)	TI, PE	5,6	
	g)	TI,PE	5,6	
	h)	TI,PE	5,6	
4	a)	PE	7	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
	b)	PE	7	
	c)	PE	7	
	d)	TI, PE	7	
	e)	TI, PE	7	
	f)	TI, PE	7	
	g)	TI, PE	7	
	h)	TI	7	
5	a)	PE	8,9	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas
	b)	PE	8,9	
	c)	PE	8,9	
	d)	TI	8,9	
	e)	PE	8,9	
	f)	TI	8,9	
	g)	TI	8,9	
	h)	TI	8,9	
	i)	TI	8,9	

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	**CE**	**IE**	**UA**	**Denominación**
	j)	PE	8,9	
	k)	PE	8,9	

Leyenda: PE=prueba escrita teórico-práctica. TI=Trabajo Individual.

Estos Instrumentos de Evaluación serán utilizados en función de cada criterio de evaluación.

Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado, para cada criterio de evaluación, qué ponderación tiene cada uno de ellos y cuál es su contribución al total del módulo.

RA	% del RA	CE	% del CE	UT	Evaluación	% al cómputo total del módulo
1	20%	a)	15%	2,3,4	**Primera evaluación** U.T.2. La Administración General del Estado U.T.3. La Administración Autonómica y la Administración Local **Segunda Evaluación** U.T.4. La Unión Europea	3%
		b)	20%	2,3,4		4%
		c)	20%	2,3,4		4%
		d)	20%	2,3,4		4%
		e)	15%	2,3,4		3%
		f)	10%	2,3,4		2%
						20%
2	20%	a)	20%	1	**Primera evaluación** U.T.1. Concepto y fuentes del Derecho. La Constitución Española	4%
		b)	30%	1		6%
		c)	25%	1		5%
		d)	5%	1		1%
		e)	5%	1		1%
		f)	10%	1		2%
		g)	5%	1		1%
						20%
3	20%	a)	20%	5,6	**Segunda evaluación** U.T.5. La empresa y sus clases	4%

		b)	20%	5,6	U.T.6. La documentación empresarial	4%
		c)	10%	5,6		2%
		d)	10%	5,6		2%
		e)	10%	5,6		2%
		f)	10%	5,6		2%
		g)	10%	5,6		2%
		h)	10%	5,6		2%
						20%
4	20%	a)	15%	7	**Segunda evaluación** U.T.7. Los contratos en la empresa	3%
		b)	15%	7		3%
		c)	15%	7		3%
		d)	15%	7		3%
		e)	15%	7		3%
		f)	10%	7		2%
		g)	10%	7		2%
		h)	5%	6		1%
						20%
5	20%	a)	20%	8, 9	**Segunda evaluación** Tema 8. El procedimiento administrativo Tema 9. Los contratos públicos	4%
		b)	15%	8, 9		3%
		c)	5%	8, 9		1%
		d)	10%	8, 9		2%
		e)	5%	8, 9		1%
		f)	10%	8, 9		2%
		g)	5%	8, 9		1%
		h)	5%	8, 9		1%
		i)	10%	8, 9		2%
		j)	10%	8, 9		2%
		k)	5%	8, 9		1%
						20%
						100,000%

8.3.Medidas de recuperación.

Los alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones tendrán la posibilidad de recuperarlas superando las pruebas que se fijen para ello después de cada evaluación. A final de curso, los alumnos con materia pendiente de recuperación tendrán la oportunidad de una recuperación final, que incluirá las partes no superadas. La nota de evaluación que promediará para la nota final, cuando una evaluación se recupera, será de 5.

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria final, se podrá recuperar en la convocatoria de junio. Los alumnos tendrán que examinarse de las partes que determine el profesor/a, de las que serán informados debidamente una vez realizada la evaluación final, debiendo asistir a las sesiones de recuperación programadas entre ambas convocatorias por parte del equipo educativo.

La prueba incluirá los contenidos programados correspondientes a la materia pendiente de recuperar y constará de teoría y supuestos prácticos similares a los realizados durante el curso.

9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:
Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **Programación impartida**: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- ✓ **Horas impartidas**: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Alumnado aprobado**: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 70%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- ✓ **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de

enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).*

✓ **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera.

2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los

aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.
Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.
Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. La sobredotación intelectual

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.
En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.
Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y DE LA PROGRAMACIÓN.

El Centro tiene establecidos indicadores de enseñanza y aprendizaje (datos para los cupones) que sirven para evaluar el funcionamiento de la asignatura como dice el RD 1105 de 2014 (Art. 20.4). Aun así, si el departamento lo considera, puede establecer, además, cuantos indicadores crea necesarios.

Respecto a los indicadores de logros en la práctica docente, que en el Centro no hay establecidos de forma generalizada, esta programación deberá incluir aquellos que permitan la mejora. Estos indicadores podrían estar relacionados con aspectos como:

- Organización del aula (agrupamientos, distribución…)
- Programación y preparación de las clases (tiempos, contenidos…)
- Impartición de la clase (motivación, recursos…)
- Clima de aula e interacciones (relaciones, participación…)

- Atención a la diversidad (refuerzos y adecuaciones)
- Evaluación (competencias, registros…)

No se establece un número mínimo ni máximo de indicadores en este apartado y su selección debería corresponder con una reflexión sobre la mejora en el departamento didáctico.

En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.