

**MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 24-25**

**FAMILIA PROFESIONAL:  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



**CICLO FORMATIVO:  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**CURSO: 2024/2025**



**MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 24-25**

## INDICE

- 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.**
- 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
- 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*)
- 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** (*Recoger en cada competencia sus iniciales*)
- 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (*Enumerarlos estableciendo un orden numérico*).
- 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN**
- 7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS.** (*Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan*). **Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL..**
- 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS** (*Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán*).
  - 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)**
  - 8.2. Estrategias Metodológicas**
- 9. MATERIALES DIDÁCTICOS.**
  - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:**
- 10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS**
  - 10.1. Criterios de calificación** (*Especificar rúbricas de evaluación*).
  - 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación**
  - 10.3. Herramientas**
  - 10.4. Medidas de Recuperación**
- 11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
- 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
- 13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

### 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

<b>ANÁLISIS DEL ALUMNADO</b>	
<b>Número de alumnos</b>	<b>24</b>
<b>Estudios Previos</b>	<b>CFGM. 13; BACHILLERATO 7; ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. 2</b>
<b>Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)</b>	<b>AUTISMO</b>
<b>VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO</b>	
<b>Proyectos y Planes educativos del centro</b>	<b>NO PROCEDE</b>

### 2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

<b>Ciclo Formativo:</b>	Grado Superior en Administración y Finanzas
<b>Módulo Profesional:</b>	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
<b>Grupo:</b>	1º GSAF
<b>Horas del módulo:</b>	N.º horas: 96 anuales (3 horas semanales; 33 semanas)
<b>Ud. Competencia asociadas</b>	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.
<b>Profesor</b>	Especialidad: Administración de empresas Nombre: Manuel Navarro Fernández

### 3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO (Enumerarlos estableciendo un orden numérico)

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.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

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

**4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES** (Recoger en cada competencia sus iniciales).

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.

**5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) // CRITERIOS DE EVALUACIÓN** (Enumerarlos estableciendo un orden numérico).

Los **Resultados de Aprendizaje (RA)** son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional determinado.

Por su parte, los **Criterios de Evaluación (CE)** constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>1.</b> Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</li> <li>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</li> <li>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</li> <li>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</li> <li>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.</li> </ul>
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</li> <li>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</li> <li>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil</li> </ul>
<p><b>4.</b> Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</li> <li>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</li> <li>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</li> <li>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</li> <li>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</li> <li>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</li> <li>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración</li> <li>b) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>c) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en</li> </ul>



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
	<p>cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y 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.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## 6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1	1	Organización funcional del Estado español.	13
	1	2	El modelo territorial del Estado.	10
	1	3	La Unión Europea.	12
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
2ª EVALUACIÓN	2	4	El derecho y la Empresa	10
	3	5	La documentación jurídica en la constitución de la empresa.	14
	4	6	Los contratos privados en la empresa.	10
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
3ª EVALUACIÓN	5	7	Archivo, protección de datos y firma electrónica.	5
	5	8	La relación con la Administración: Actos y procedimiento administrativo.	13
	5	9	La administración y el Administrado.	8
	Nº DE HORAS DE PRÁCTICAS EN EL INSTITUTO			
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA			
			95	
<b>TOTAL HORAS</b>				





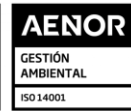
<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

### BLOQUES TEMÁTICOS

- 1.- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.
- 2.- información jurídica requerida por la actividad empresarial.
- 3.- Documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- 4.- Documentos de la contratación privada en la empresa.
- 5.- Documentos requeridos por los organismos públicos.

**7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL. (Copiar tantas tablas como unidades de trabajo tenga la programación)**

<b>Unidad: 1</b>	<b>Organización funcional del Estado Español.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	<b>e</b>			
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>b</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>1</b>	<b>7.5 %</b>	<b>Criterios evaluación</b>	<b>a, b, e</b>
<b>CONTENIDOS BÁSICOS</b>				
<p>1. La Constitución española de 1978.                  2. El poder legislativo.                  3. El poder judicial.                  4. El poder ejecutivo.                  5. La Administración pública.</p> <p><b>DESTREZAS A TRABAJAR</b></p> <p>Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</b></p> <p>.- 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.</p>				



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>Unidad: 2</b>	<b>El modelo territorial del Estado español.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	e			
<b>Competencias Profesionales</b>	b			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	1	5 %	<b>Criterios evaluación</b>	c, e
<b>CONTENIDOS</b>				
<p>1. El modelo territorial. 2. Las comunidades autónomas. 3. Las provincias. 4. Los municipios.</p> <p><b>DESTREZAS A TRABAJAR</b></p> <p>Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</b></p> <p>.- 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.</p>				

<b>Unidad: 3</b>	<b>La Unión Europea</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	e			
<b>Competencias Profesionales</b>	b			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	1	7.5 %	<b>Criterios evaluación</b>	d, e, f
<b>CONTENIDOS</b>				
<p>1. Naturaleza y políticas de la EU. 2. Principales instituciones de la UE. 3. Órganos y agencias de la UE. 4. El derecho de la UE. 5. Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales.</p>				



**MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 24-25**

### DESTREZAS A TRABAJAR

Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad 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.

<b>Unidad: 4</b>	<b>El derecho y la empresa.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	<b>e</b>			
<b>Competencias Profesionales</b>	<b>b, s</b>			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>2</b>	<b>17.14 %</b>	<b>Criterios evaluación</b>	<b>a, b, c, d, e, f</b>
<b>CONTENIDOS</b>				
<p>1. El derecho.                  2. Las fuentes del derecho.                  3. Las normas jurídicas.                  4. Publicación de las normas jurídicas.                  5. El derecho mercantil.                  6. El derecho civil y la empresa.                  7. La empresa como ente jurídico y económico.                  8. Consulta base de datos jurídica.</p> <p><b>DESTREZAS A TRABAJAR</b></p> <p>Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.</li> <li>- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.</li> <li>- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.</li> </ul>				



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.

<b>Unidad: 5</b>	<b>La documentación jurídica en la constitución de una empresa.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, e, ñ			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, e, m, s			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	3	20 %	<b>Criterios evaluación</b>	a, b, c, d, e, f, g, h
<b>CONTENIDOS</b>				
<p>1. Las formas jurídicas de la empresa.</p> <p>2. La constitución de una empresa.</p> <p>3. Trámites de puesta en marcha y funcionamiento.</p> <p>4. El papel del fedatario en la constitución.</p> <p>5. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.</p> <p><b>DESTREZAS A TRABAJAR</b></p> <p>Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.</p> <p><b>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</b></p> <p>El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil Civil y de la Propiedad, entre otros.</li> <li>- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.</li> </ul>				

<b>Unidad: 6</b>	<b>Los contratos privados de la empresa.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	a, b,			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, e, s			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	4	15 %	<b>Criterios evaluación</b>	a, b, c, d, e, f,
<b>CONTENIDOS</b>				



**MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 24-25**

1. El contrato.
2. Contratos de compraventa.
3. Contratos de arrendamiento.
4. Contratos de seguro.
5. Contratos de colaboración.

### DESTREZAS A TRABAJAR

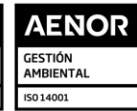
Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:**

El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.

<b>Unidad: 7</b>	<b>Archivo, protección de datos y firma electrónica.</b>		
<b>Objetivos Generales</b>	a, e		
<b>Competencias Profesionales</b>	a, e, s		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	2	2.85 %	<b>Criterios evaluación</b> g
<b>Resultado de aprendizaje</b>	4	5 %	<b>Criterios evaluación</b> g, h
<b>Resultado de aprendizaje</b>	5	5.46 %	<b>Criterios evaluación</b> h, i, k
<b>CONTENIDOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo.</li> <li>2. El derecho a la información.</li> <li>3. Fuentes de información empresarial.</li> <li>4. Información administrativa</li> <li>5. La protección de la información.</li> <li>6. La Agencia Española de Protección de Datos.</li> <li>7. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD.</li> <li>8. Firma y certificado electrónico.</li> </ol>			



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

### DESTREZAS A TRABAJAR

Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:**

- 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.

<b>Unidad: 8</b>	<b>La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, e, ñ			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, m, s			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	5	12.74 %	<b>Criterios evaluación</b>	a, b, c, d, e, f, g,

### CONTENIDOS

1. El interesado y sus derechos.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento contencioso-administrativo.

### DESTREZAS A TRABAJAR

Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.

**Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:**

- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

<b>Unidad: 9</b>	<b>La administración y el administrado.</b>			
<b>Objetivos Generales</b>	a, b, e, ñ			
<b>Competencias Profesionales</b>	a, b, m, s			
<b>Resultado de aprendizaje</b>	5	1.82 %	<b>Criterios evaluación</b>	j
<b>CONTENIDOS</b>				
1. Contratación pública.				
<b>DESTREZAS A TRABAJAR</b>				
Identificar, comprender e interpretar los contenidos tratados en la unidad.				
<b>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.</li> <li>- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.</li> </ul>				

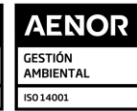
#### RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

No procede

Formación Inicial en el Centro Educativo (L-M-X-J-V)	Centro Educativo en alternancia (indicar días)	Empresa en alternancia (indicar días)

#### ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

ACTIVIDAD Nº	DESGLOSE DE LA TAREA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN

## 8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

### 8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

*Un aspecto importante que como docentes debemos tener en cuenta es promover la lectura de textos vinculados a la asignatura. Pueden ser de diferente índole o naturaleza. También, es importante el desarrollo de actividades que fomenten buenas prácticas comunicativas que contribuyan al desarrollo del pensamiento crítico en nuestro alumnado. Todas estas actividades se encuentran enmarcadas en el Proyecto lingüístico de centro (PLC) y se difundirán a través del periódico del mismo.*

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, las actividades 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, relacionados con las actividades propuestas. Se propondrán actividades en las que se deberán extraer y redactar conclusiones relacionadas con los contenidos de cada unidad, utilizando bases jurídicas. Asimismo, se podrán redactar las distintas comunicaciones que puedan realizarse con las Administraciones Públicas sí se establecen como objeto de la actividad.

En relación con lo anterior, en el módulo se relaciona y desarrolla con el Proyecto Lingüístico del Centro( PLC).

### 8.2. Estrategias Metodológicas

La adquisición de actitudes y conocimientos teóricos y prácticos sobre el módulo no se logra mediante una mera recepción pasiva por parte del alumnado, 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 del alumnado, vaya progresando, comprendiendo y construyendo estructuras lógicas cada vez más complejas y haciendo uso, siempre que sea posible, de datos de la realidad e introducirlos aplicando 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 el alumnado, y entre este y el profesorado que pueda producir un efecto sinérgico en el aprendizaje de los mismos, de forma que el profesorado favorezca que el alumnado sea protagonista de su propio aprendizaje.





<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

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. Así, la explicación del profesorado, 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. Se pretende con ello, formar profesionales autónomos, con capacidad de decidir y gobernar su vida profesional con libertad y responsabilidad. Que el alumnado sea capaz de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto concreto. En este sentido el alumnado debe acostumbrarse a obtener información de distintos manuales de referencia, bases de datos y medios de comunicación, y realizar trabajos de campo.

En resumen, se seguirá una metodología que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

### **Estrategia metodológica**

---

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

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, se hará una introducción 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 de la unidad, 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 de la unidad, siendo intercalados con actividades que ayuden a la consecución de los Resultados de Aprendizaje de la unidad trabajada.
4. En cada unidad se realizará una o varias actividades de evaluación y pruebas objetivas, para comprobar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de la actualidad, relacionados con la unidad trabajada. Según los contenidos de cada unidad se fomentará la utilización de normativa y bases de datos para extraer conclusiones adecuadas a los planteamientos realizados.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

## 9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

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. Teniendo en cuenta el carácter de la materia 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, utilizando bases de datos jurídicas y las páginas web de los distintos organismo y administración públicas en relación a los contenidos de cada unidad.

Se pueden enumerar los siguientes medios materiales a utilizar:

- ✓ Legislación específica.
- ✓ Material didáctico diverso: pizarra, proyector
- ✓ Ordenadores con acceso a internet
- ✓ Uso de la plataforma Google Classroom.

LIBRO DE TEXTO RECOMENDADO:

Título: Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

Editorial: Mc Graw Hill

ISBN: 978-84-486-7177-1

### 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

LIBRO DE TEXTO. EQUIPOS INFORMÁTICOS PRIVADOS. APLICACIONES INFORMÁTICAS: CORREO-e (cuenta corporativa) APLICACIÓN DRIVE APLICACIÓN CLASSROOM PLATAFORMA VIDEOLLAMADAS MEET
--

## 10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

### 10.1. Criterios de calificación *(Especificar rúbricas de evaluación).*

Para superar el módulo deben haberse superado todos los RA.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para este módulo profesional, en particular, o para el ciclo formativo en general.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

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.

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 del grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje 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.

Para obtener calificación positiva en el módulo y ser superado, debe superar todos los resultados de aprendizaje (RA).

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

La calificación del módulo se obtendrá en función de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA), dicha ponderación es la misma para todos los RA, respecto al total del módulo. Asimismo, cada criterio de evaluación tiene la misma ponderación en cada RA.

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración el informe de la formación en empresa elaborado por el tutor laboral para la evaluación del alumnado.

## 10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	<b>Ponderación sobre la nota final</b>	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a, b, e	<b>7.5 %</b>	U.D.1	1ª Ev
RA1	c, e	<b>5 %</b>	U.D.2	1ª Ev
RA1	d, e, f	<b>7.5 %</b>	U.D.3	1ª EV
RA2	a, b, c, d, e, f	<b>17.14 %</b>	U.D.4	2ª EV
RA2	g	<b>2.85 %</b>	U.D.7	3ª EV
RA3	a, b, c, d, e, f, g, h	<b>20 %</b>	U.D.5	2ª EV
RA4	a, b, c, d, e, f	<b>15 %</b>	U.D.6	2ª Ev
RA4	g, h	<b>5 %</b>	U.D.7	3ª Ev
RA5	h, i, k	<b>5.46 %</b>	U.D.7	3ª Ev.
RA5	a, b, c, d, e, f, g,	<b>12.74 %</b>	U.D. 8	3ª Ev.
RA5	j	<b>1.82 %</b>	U.D.9	3ª Ev.
		<b>100%</b>		



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

### 10.3. Instrumentos

Para realizar la evaluación, se utilizarán los diferentes “Instrumentos de Evaluación” que se describen a continuación:

#### A. Pruebas individuales objetivas.

Las pruebas se llevarán a cabo al finalizar cada unidad o grupo de unidades didácticas. Serán escritas, objetivas o de ensayo y versarán sobre los contenidos propios de la unidad impartida, asociada a los criterios de evaluación descritos para cada RA y unidad.

Tendrán carácter periódico y puede constar de **Cuestiones de carácter teórico o práctico**, que pueden consistir en:

*Conceptos o definiciones.*

*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).

*Cuestiones prácticas* en las que se deba aportar solución al supuesto planteado.

En caso de no asistir a clase el día en el que se realice, se deberá presentar justificante en el plazo máximo de cinco días, en cuyo caso podría realizarse en otra fecha si el profesor lo considera justificado. En caso contrario, la nota será de cero.

#### B. Actividades evaluables.

Se realizarán en clase, y versarán sobre los contenidos de la unidad que se esté trabajando. Preferentemente se utilizará una aplicación informática, tanto para su envío como recepción (Classroom), en la sesión de clase establecida. Su realización será individualizada, disponiendo del material que sea necesario. Se realizarán las aclaraciones necesarias por parte del profesorado para su adecuada realización y comprensión. El resultado de estas actividades será comunicado al alumnado una vez realizada su corrección.

Su realización será en días aleatorios, sin comunicación previa, puesto que la asistencia a clase es obligatoria tal y como establece la normativa. Para poder realizar la actividad en caso de no asistir a clase, el día de su realización, será necesaria la justificación documental fehaciente.

Para obtener la calificación se considerará la media aritmética de las actividades realizadas en cada unidad, sí se hubiese realizado más de una.

Solamente podrán realizarlas el alumnado que se encuentre en el aula en ese momento.

En caso de no realizarse sin motivo justificado, la calificación será de cero (en caso de estar justificada documentalmente, no se tendrá en cuenta para la calificación).

Serán de desarrollo sobre casos a resolver utilizando el ordenador y material.

Con los instrumentos de evaluación mencionados se determinará el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cada instrumento tiene asociados, los criterios de corrección y calificación.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración la actividad del alumnado en la empresa (ni el informe del tutor laboral ni la valoración cualitativa del tutor laboral).

#### 10.4. Medidas de Recuperación

Concluido, el periodo ordinario de clases y antes de la evaluación final, se realizarán pruebas objetivas para aquellos Resultados de Aprendizaje en los que el grado y nivel de adquisición no ha sido satisfactorio durante el curso académico. Estas pruebas objetivas sobre cada unidad (asociada al Resultado de Aprendizaje correspondiente), serán similares a las consideradas en el periodo ordinario de clases. La calificación obtenida en las mismas, será la única a considerar para comprobar el grado y nivel de adquisición de los Resultados de Aprendizaje en este periodo de recuperación.

Para superar el módulo debe tener superados todos los Resultados de Aprendizaje (RA).

#### 11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

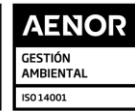
##### Indicadores enseñanza:

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.



**MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**NIVEL: 1º GSAF**

**CURSO: 24-25**

- ✓ **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.

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) 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.



<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

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 alumnado 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 profesorado.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con el alumnado 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.

### 12.1. DETECCIÓN.

Teniendo en cuenta que todo nuestro alumnado ha superado la etapa educativa de Educación Secundaria Obligatoria en la que se han debido aplicar las Instrucciones de 22 de junio de 2015, de la





<b>MATERIA: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>	<b>NIVEL: 1º GSAF</b>	<b>CURSO: 24-25</b>
--	-----------------------	---------------------

Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el PROTOCOLO de detección e identificación del alumnado con NEAE y la organización de la respuesta educativa, que habrá de incluirse en el expediente del alumno en la plataforma Seneca, el tutor/a deberá consultar dicha información en SENECA e informará al equipo docente en el caso de que alguno de los alumnos/as de su tutoría estuviera diagnosticado con NEAE.

## 12.2. ACTUACIONES.

Ante necesidades educativas especiales del alumnado, en formación profesional, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**
- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

## 13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.