



## PROGRAMACIÓN “GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL” DE 1º A.F.

I.E.S. JOAQUÍN TURINA CURSO 2023/24

### ÍNDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
21.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía, relacionados con el Módulo Profesional de “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas .....	2
<b>2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b>	<b>3</b>
2.1 Características del Centro .....	3
2.3 Características del Entorno .....	5
<b>3. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
3.1 Competencia General del Título.....	6
3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales .....	7
3.3 Objetivos Generales del Título .....	7
3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	8
<b>4. CONTENIDOS</b>	<b>10</b>
4.1 Análisis y secuenciación de contenidos .....	10
4.2.- Unidades de Trabajo .....	12
4.3 Temas transversales.....	18
<b>5. METODOLOGÍA</b>	<b>20</b>
<b>6. EVALUACIÓN</b>	<b>22</b>
6.1 Criterios de Evaluación      6.2 Instrumentos de Evaluación .....	22
6.3 Criterios de calificación .....	27
6.4 Sesiones de evaluación .....	28
6.5 Sistemas y criterios de recuperación .....	28
6.6 Evaluación de alumnos de FP Dual.....	29
<b>7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>29</b>
7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente. ....	29
7.1.1. Equidad en la educación .....	29
7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales .....	29
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales. ....	30
7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español .....	30
7.1.5. Educación Compensatoria.....	30
7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta. ....	31
<b>8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>32</b>
<b>9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO I.....</b>	<b>34</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (G.D.J.E.), se integra en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de “Administración y Finanzas”, y contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

### 1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía, relacionados con el Módulo Profesional de “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”

#### LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de **Formación Profesional**. (BOE 01/04/2022)
- Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. (BOE 22-07-2023)

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- 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. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

#### DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

### 2.1 Características del Centro

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

Desde su fundación en 1985 el I.E.S. Joaquín Turina ha prestado sus servicios educativos a la población de la zona en la que se sitúa: el barrio de Santa Clara y los barrios D y E del Polígono de San Pablo. El centro recibe un total de alumnos aproximado a trescientos, procedentes de familias residentes en su mayoría en los barrios arriba mencionados.

Estos dos barrios presentan un perfil socioeconómico bastante diferente, siendo el Polígono de San Pablo el que mayor número de alumnos aporta al centro, con un tipo de familia de carácter modesto; por el contrario, los alumnos procedentes de los colegios del barrio de Santa Clara, en menor número, proceden de familias socialmente acomodadas y con mayor formación, lo cual se refleja en un buen seguimiento familiar de los alumnos y una mejor preparación básica de los mismos.

Este carácter social mixto de nuestro alumnado tiene una primera consecuencia positiva en el contexto educativo: el alumnado convive de forma natural con compañeros de procedencia social variada, asumiendo la diversidad como elemento esencial de la sociedad en la que se van a insertar el día de mañana. Sin embargo, en el ámbito docente, nos enfrenta a unos niveles de partida en su mayoría bastante bajos, con un número significativo de alumnos con baja motivación y, en muchas ocasiones, poco dispuestos a colaborar en el desarrollo del currículo.

La **oferta educativa** que presenta el Instituto es la siguiente:

1. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
2. Bachillerato: Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales/ Modalidad de Ciencia y Tecnología
3. Formación Profesional Básica. Especialidad: Servicios Administrativos
4. Ciclo formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa
5. Ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos educativos**, entre los que destacamos:

#### Fomento de la lectura y uso de la biblioteca:

La biblioteca constituye en sí mismo un recurso imprescindible para la formación del alumnado en una sociedad que demanda ciudadanos dotados de destrezas para la consulta eficaz de las distintas fuentes informativas, la selección crítica de las informaciones y la construcción autónoma del conocimiento.

Por otro lado, la comprensión lectora es considerada como una competencia básica fundamental para la adquisición de nuevos aprendizajes y para el desarrollo personal del alumnado, siendo por tanto un elemento primordial en su formación, cuyo desarrollo estará vinculado a todas las áreas.

Funciones:

1. Potenciar el uso de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Fomentar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa en el proyecto lector.
3. Complementar la labor docente mediante el asesoramiento en la búsqueda de información para los trabajos y proyectos a realizar por el alumnado.
4. Elaborar y desarrollar un proyecto lector encaminado a promover y favorecer el desarrollo de hábitos y prácticas lectoras y escritoras.

La biblioteca escolar ofrece la posibilidad de acceso igualitario a los recursos y a la cultura, independientemente del estado socioeconómico de procedencia, actuando como un agente de compensación social.

El proyecto Escuela Espacio de Paz: El Plan Andaluz para la Cultura de Paz y la No violencia contempla entre sus objetivos apoyar a los centros educativos en la elaboración, el desarrollo y la evaluación de proyectos educativos integrales de Cultura de Paz y No violencia, dirigidos a la prevención de la violencia. Con este fin, entre sus medidas se encuentra la convocatoria con carácter bianual de ayudas a proyectos integrales, relacionados con los objetivos de este Plan y en los que se encuentre implicado colectivamente todo el centro educativo

Mediación y Prevención del conflicto escolar: La mediación escolar, entendida en el contexto de la resolución pacífica de los conflictos, es una filosofía que aporta un conjunto de estrategias para la resolución no violenta de las diferencias, problemas y dificultades que aparecen de forma natural entre las personas que habitan espacios y tiempos comunes, y que busca, además, la reparación y la restitución como forma justa de solucionar los conflictos.

Erasmus +: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.

Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:

- Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
- Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
- Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
- Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.

Carta Erasmus de Educación Superior 2014-2020: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

✓ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

✓

### 2.3. Características del Entorno

Desde el punto de vista social, el entorno está un poco deprimido, presentando en algunas zonas, conflictos sociales.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales. Generalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumnos/as del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un nivel de contratación posterior que puede considerarse como aceptable.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Competencia General del Título

Según, 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. (BOE 15-12-2011), recogidos también en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, los **requerimientos generales de cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico y sus competencias profesionales consisten en *“organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”*.

Las cualificaciones profesionales y sus correspondientes módulos formativos serán los regulados en **Real Decreto 1087/2005**, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones

profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero; **Real Decreto 295/2004**, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional; **Real Decreto 107/2008**, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional de Administración y Gestión

A través del módulo de **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL**, enmarcado en el primer curso del Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, el profesional debe adquirir la siguiente **cualificación profesional completa**:

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección
- UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
- UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último **dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales**, a los alumnos en el sentido de *“posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”*.

### **3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales**

De las competencias **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*, con la programación de este módulo de **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL** vamos a contribuir a desarrollar principalmente las siguientes:

- 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.

### **3.3 Objetivos Generales del Título**

De los objetivos generales enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, la formación de este módulo de **GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL** contribuye a alcanzar principalmente que se relacionan a continuación:

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

### **3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo de **GESTION DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**. Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje:

## MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (G.D.J.E.)

C.PR.P.S	OBJ.G.	RESULTADOS APRENDIZAJE (R.A.)	PESO R.A.	UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)
a) b) e) m) s)	a) b) e) ñ)	R.A.1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran	20%	U.T.1: Estructura y organización de los Poderes Públicos y de la U.E.
		R.A.2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	20%	U.T.2: Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial
		R.A.3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas	20%	U.T.3: Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa
		R.A.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	20%	U.T.4: Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa
		R.A.5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	20%	U.T.5: Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos

## 4. CONTENIDOS

### 4.1 Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos que seguidamente se detallan, se muestran dentro de sus correspondientes unidades de trabajo, formando cada una de ellas un bloque directamente relacionado con los objetivos generales del módulo, las competencias profesionales personales y sociales, con un resultado de aprendizaje y los correspondientes criterios de evaluación del mismo.

Así, los contenidos se distribuirán en los siguientes 5 bloques temáticos que corresponderán a cada uno de los resultados de aprendizaje, formando unidades de trabajo:

---

**BLOQUE TEMÁTICO I:** 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. **RA1**

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

**BLOQUE TEMÁTICO III:** Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. **RA3**

**BLOQUE TEMÁTICO IV:** 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. **RA4**

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

---

La temporalización de los bloques temáticos y sus correspondientes unidades de trabajo se ha basado en los siguientes criterios:

- En el primer trimestre se sentarán las bases del conocimiento sobre las distintas administraciones públicas con las que se tiene que relacionar la empresa, y sobre los distintos tipos de normativas que pueden afectarle, para poder conocer qué legislación es aplicable a su actividad y poder actualizarla convenientemente.
- En el segundo trimestre se trabajará sobre la elaboración de documentos relacionados con la empresa, incluyendo los distintos tipos de contratación.
- Finalmente en el tercer trimestre se estudiará todo lo que concierne a los procedimientos administrativos que la empresa deberá cumplir, en sus relaciones con las administraciones públicas durante actividad diaria.

**DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.**

<b>BLOQUE</b>	<b>Nº U.T.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SESIONES / H.</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>TEMAS TRANSVERSALES</b>
I	1	ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y DE LA U.E.	18	PRIMER PARCIAL	
II	2	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	18		
III	3	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA	18	SEGUNDO PARCIAL	
IV	4	CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	18		
V	5	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS	24	TERCER PARCIAL	
<b>TOTAL SESIONES</b>			<b>96</b>		

## 4.2.- Unidades de Trabajo.

MÓDULO PROFESIONAL: G.D.J.E..		UT1: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y DE LA U.E.		CURSO: PRIMERO
RELACIÓN CURRÍCULO		OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES</b> (RD.1584/2011) a) b) e) m) s) OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO</p> <p>(RD.1584/2011 - O.11/2013): a) b) e) ñ) R.A.1 (O.11/3/2013): Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que integran</p>		<p>a) Reconocer los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Conocer los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones. c) Conocer las funciones de los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales. d) Entender la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de UE e) Reconocer las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Comprender las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los poderes públicos del Estado</li> <li>2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.</li> <li>3. Legislativas y Consejos de Gobierno.</li> <li>4. Las Administraciones Locales.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. El municipio y el gobierno municipal.</li> <li>4.2. La provincia y los órganos provinciales.</li> </ol> </li> <li>5. Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.</li> <li>6. La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.</li> <li>7. Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 2 horas en taller informático y una en aula ordinaria</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector con pizarra digital y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 18 horas en el primer trimestre. Hay que destacar que los alumnos se estarán incorporando paulatinamente lo cual ralentizará el aprendizaje.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Participación en debates</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vídeo dimisión Adolfo Suarez</li> <li>• Vídeo Golpe de Estado 23F</li> <li>• Ejercicios Frases de Montesquieu</li> <li>• Ejercicios Ley D’Hont</li> <li>• Ejercicios cálculos de Investidura</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: G.D.J.E..	UT2: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	CURSO: PRIMERO	
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES</b> (RD.1584/2011) a) b) e) m) s)</p> <p><b>OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO</b> (RD.1584/2011 - O.11/2013): a) b) e) ñ)</p> <p>R.A.2 (O.11/3/2013):</p> <p>Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización</p>	<p>a) Conocer las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Reconocer las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Entender la relación entre las leyes y el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Comprender la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Saber usar distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, agilizar los procesos de búsqueda y localización de estableciendo accesos directos a las mismas para información. f) Saber detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad g) Archivar la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>Derecho público y privado.</li> <li>Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.</li> <li>Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura</li> <li>de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.</li> <li>Normativa civil y mercantil. 8.1. Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. 8.2. Clases de personas jurídicas y sus características.</li> <li>La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 1 hora semanales en aula ordinaria y 2 horas en taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector con pizarra digital y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 18 horas en el primer trimestre.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de clase</li> <li>Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de Base de Datos Jurídicas</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: G.D.J.E..		UT3: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA		CURSO: PRIMERO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b>  <b>a) b) e) m) s)</b>  <b>OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b>  <b>a) b) e) ñ )</b>  <b>R.A.3 (O.11/3/2013):</b>  Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas</p>	<p>a) Conocer las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.  b) Entender las fases del proceso de constitución de una sociedad mercantil y la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.  c) Conocer 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) Reconocer 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) Redactar documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.  f) Entender 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) Conocer la documentación mercantil acorde al objeto  h) Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.</li> <li>Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.</li> <li>Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.</li> <li>Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.</li> <li>Documentación de constitución y modificación. <ol style="list-style-type: none"> <li>Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.</li> <li>Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro</li> <li>Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.</li> <li>Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.</li> <li>Libros de registro de socios y de acciones nominativas.</li> </ol> </li> <li>Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.</li> <li>Ley de Protección de Datos.</li> <li>Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <hr/> <p><b>Espacios:</b> 1 hora semanales en aula ordinaria y 2 horas en taller informático</p> <hr/> <p><b>Recursos:</b> Proyector con pizarra digital y equipos informáticos con acceso a internet</p> <hr/> <p><b>Temporalización:</b> 18 horas en el segundo trimestre.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A	
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de clase</li> <li>Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de documentos societarios</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: G.D.J.E..		UT4: CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA		CURSO: PRIMERO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b> a) b) e) m) s)</p> <p><b>OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b> a) b) e) ñ )</p> <p><b>R.A.4 (O.11/3/2013):</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>	<p>a) Entender los conceptos de contrato y capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Reconocer las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Conocer las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Cumplimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Comprobar los datos de cada documento, cumpliendo con exactitud los requisitos contractuales y legales</p> <p>g) Valorar la utilidad de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Valorar la importancia de aplicar las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.</li> <li>Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>Los contratos privados. Civiles y mercantiles. <ol style="list-style-type: none"> <li>Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.</li> <li>Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.</li> <li>Modelos de contratos tipo.</li> </ol> </li> <li>Firma digital y certificados.</li> <li>Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 1 hora semanales en aula ordinaria y 2 horas en taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector con pizarra digital y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 18 horas en el segundo trimestre.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de clase</li> <li>Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de contratación privada</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: G.D.J.E..	UT5: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS		CURSO: PRIMERO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b> a) b) e) m) s)</p> <p><b>OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b> a) b) e) ñ )</p> <p><b>R.A.5 (O.11/3/2013):</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas</p>	<p>a) Conocer los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Entender el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>c) Reconocer las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>d) Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Cumplimentar los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Preparar las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>h) Conocer 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) Entender el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>j) Conocer los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Conocer las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.</li> <li>2. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.</li> <li>3. El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.</li> <li>4. El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.</li> <li>5. Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.</li> <li>6. Tramitación de recursos.</li> <li>7. El silencio administrativo</li> <li>8. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>9. Contratación con organizaciones y administraciones públicas. <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Clases de contratos públicos y normativa aplicable.</li> <li>9.2. El proceso de contratación pública.</li> <li>9.3. Adjudicación y formalización de contratos.</li> </ol> </li> <li>10. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>11. Condiciones de custodia de los documentos o expedientes elacionados con las Administraciones Públicas.</li> <li>12. Firma digital y certificados</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 1 hora semanales en aula polivalente y 2 horas en taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector con pizarra digital y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 24 horas en el tercer trimestre.</p>

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de documentos públicos</li> <li>• Ejercicios de solicitud de certificado electrónico</li> <li>• Ejercicios de bases para la contratación pública</li> <li>• Ejercicios de solicitud de subvenciones públicas</li> </ul>

### 4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.

6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.

- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.

- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.

- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.

- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo

condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primerdomingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 demayo día mundial de Internet

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

## 5. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Plan de Centro, la enseñanza de este módulo se basará en un estilo metodológico **constructivista e inductivo**.

En la medida de lo posible partiremos de las ideas y conocimientos previos del alumnado, ofreciéndoles el estudio de casos concretos, situaciones sobre las que toda la clase tendrá la oportunidad de aportar su punto de vista, para llegar a formular ideas generales que sirvan de base para sustentar el aprendizaje. **Se intentará que el alumnado sienta la necesidad de aprender** para avanzar en su conocimiento sobre la materia tratada, y así comprenda que toda la formación que se le ofrece tiene un sentido y una utilidad práctica directa en su futuro laboral dentro del perfil de Técnico en Administración y Finanzas.

Se favorecerá por tanto la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de **colaboración y de trabajo en equipo, con el constante apoyo y supervisión del docente**.

Se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público, como principales vías de intercambio del conocimiento.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el **descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal**. El alumno debe sentirse en todo momento con la libertad suficiente para mostrarse crítico, siempre desde el **respeto y la coherencia**.

Se intentará que el alumnado reconozca la importancia de comprender conceptos y procedimientos como la principal vía para el aprendizaje de calidad, por lo que en el estudio de la materia se incluirán **imágenes, vídeos y esquemas** que faciliten al alumnado su trabajo.

Para poner en práctica todo lo anterior se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el estudio de casos.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para la aplicación de este estilo metodológico en el desarrollo del currículo.

En cumplimiento de los acuerdos expresados en el Proyecto Educativo de Centro en su punto R.2.5:

1. Las programaciones didácticas de las distintas materias incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público.
2. Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal.
3. Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, sistematización y presentación de la información y para aplicar procesos de análisis, observación y experimentación, adecuados a los contenidos de las distintas materias.

4. Se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el aprendizaje por proyectos, centros de interés, o estudios de casos, favoreciendo la participación, la experimentación y la motivación de los alumnos y alumnas al dotar de funcionalidad y transferibilidad a los aprendizajes.

5. Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramientas integradas para el desarrollo del currículo.

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, en esta materia se llevará a cabo el estudio de un caso por parte de los alumnos del curso, agrupados en grupos, que tiene las siguientes características:

- Título: Cumplimentación de diferentes contratos privados civiles y mercantiles.
- Objetivos:
  - b) Reconocer las distintas modalidades de contratación y sus características.
  - d) Complimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
  - e) Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - f) Comprobar los datos de cada documento, cumpliendo con exactitud los requisitos contractuales y legales.
- Criterios de evaluación afectados: Dentro del bloque 4: “CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA”, los criterios:
  - 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 han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
  - e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  - f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- Temporalización: Se llevará a cabo en la segunda evaluación.
- Producto final: los alumnos, utilizando en las TIC entregarán los contratos cumplimentados.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1 Criterios de Evaluación

### 6.2 Instrumentos de Evaluación

En las siguientes tablas se exponen los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para medir en qué nivel el alumnado ha ido alcanzando los distintos resultados de aprendizaje, instrumentos que se relacionan claramente con cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje. Se puede comprobar la importancia concedida a cada criterio de evaluación según su aportación a alcanzar su correspondiente resultado de aprendizaje, y en qué medida el instrumento de evaluación sirve para cuantificar dicha aportación.

<b>UT1: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y DE LA U.E.</b>			
<b>R.A.1: CARACTERIZA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESTABLECIDAS EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA Y LA U.E., RECONOCIENDO LOS ORGANISMOS, INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE LAS INTEGRAN</b>			
<b>20% NOTA FINAL</b>			
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>% R.A.</b>	<b>INSTRUMENTO EVALUACIÓN</b>	<b>%</b>
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	16,66	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60

**UT2: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

**R.A.2: ACTUALIZA PERIÓDICAMENTE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR ACTIVIDAD EMPRESARIAL, SELECCIONANDO LA LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA RELACIONADA CON LA ORGANIZACIÓN  
20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% R.A.	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	%
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización	14,28	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60

**UT3: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA DE LA  
CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA**

**R.A.3: ORGANIZA LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES, CUMPLIENDO LA NORMATIVA CIVIL Y MERCANTIL VIGENTE SEGÚN LA DIRECTRICES DEFINIDAS**

**20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% R.A.	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	%
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60

## UT4: CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

**R.A.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**  
**20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% R.A.	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	%
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos	12,5	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60

## UT5: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

**R.A.5: ELABORA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS RELATIVOS A LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS DIRECTRICES DEFINIDAS**

**20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% R.A.	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	%
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
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	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad	9,09	Ejercicios y Trabajos	40
		Exposición oral	60

### 6.3 Criterios de calificación

El alumnado alcanzará los objetivos del módulo y las competencias profesionales personales y sociales a través de la consecución de los resultados de aprendizaje. Cada resultado de aprendizaje ha sido ponderado según la aportación del mismo a conseguir dichos objetivos y competencias. Así, la nota de cada evaluación parcial y de la final, se conformará haciendo la media ponderada de las calificaciones obtenidas para cada resultado de aprendizaje alcanzado. Para alcanzar los objetivos y adquirir las competencias del módulo, será necesario alcanzar cada resultado de aprendizaje, consiguiendo en cada uno de ellos, al menos una calificación de 5 puntos.

Para saber si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje requeridos para la consecución del módulo, nos serviremos los instrumentos de evaluación que se han relacionado en el punto anterior y que consisten concretamente en:

- Realización de pruebas orales. Por cada unidad, cada alumno realizará una exposición oral de los contenidos, calificada de 1 a 10 puntos, que valdrá un 60% de la nota. El alumno deberá obtener al menos un 5 para que se le haga media.
- Realización de trabajos monográficos en el aula o fuera de ella. Cada alumno en grupos de trabajo, con un máximo de 5 alumnos por grupo, realizará un trabajo por cada unidad, que tendrá que entregar en una fecha límite establecida. Dichos trabajos se compondrán de un Word y una presentación en powerpoint, siendo ésta última utilizada en la exposición oral del alumno. Para ello, podrán utilizar el manual utilizado en clase y lo tendrá que complementar con un trabajo de investigación, con otros manuales, páginas web, etc. Serán calificados de 1 a 10 y valdrá el 20% el Word y 20% la presentación de powerpoint de la nota. El alumno deberá obtener al menos un 5 para que se le haga media.

Dichos instrumentos de evaluación serán aquellos que se consideren más adecuados para valorar con qué nivel el alumnado ha cumplido con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje. De este modo, la nota correspondiente a cada resultado de aprendizaje resultará de hacer la nota media ponderada de todos sus criterios de evaluación (los criterios de evaluación se presentan ponderados según contribuyan a la consecución de su correspondiente resultado de aprendizaje).

La suma de las ponderaciones de todos los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje deberá ser 100%, lo que se traduciría en un 10 en el resultado de aprendizaje. Del mismo modo, la suma de las ponderaciones de cada resultado de aprendizaje deberá conducir al 100%, lo cual indicaría una nota de 10 en el módulo formativo. Al alumnado se le mostrará la nota en base 10, siendo informado si así lo solicita, sobre su evolución en cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

La **calificación final** del módulo se obtendrá calculando la media ponderada de la calificación obtenida en cada resultado de aprendizaje, según su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

*“Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus **posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.**”*

#### **6.4 Sesiones de evaluación**

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo. Las evaluaciones se realizarán en las siguientes fechas:

Evaluación inicial: 5 de octubre.

1ª Evaluación: 4 de Diciembre.

2ª Evaluación: 20 de Marzo.

3ª Evaluación: 3 de Junio.

Evaluación final: 26 de junio.

#### **6.5 Sistemas y criterios de recuperación**

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

En este sentido se contará con la participación de toda la clase, para que los alumnos que muestren más dificultades en el aprendizaje de una materia sean tutorizados por aquellos compañeros que dispongan de una mayor autonomía. Así se busca mejorar las actitudes del alumnado para el trabajo en equipo y reforzar los conocimientos de todo el alumnado.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, realización en clase de las actividades que no pudo completar,...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

## 6.6 Evaluación de alumnos de FP Dual.

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el apartado 6 y 6.3 de esta programación.

Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo con la siguiente ponderación en la 2ª y 3ª evaluación.

- 2ª evaluación: 20%
- 3ª evaluación: 30%

Para superar el módulo tendrá que tener una nota mínima de un 4 en la formación en alternancia alcanzada en el centro educativo.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

- Formación inicial RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5.
- Formación en alternancia en el IES. RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5.
- Formación en alternancia en la empresa. Todos los RA del módulo.

## 7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### 7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la LOE, LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

#### 7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### 7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

#### 7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

#### 7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español,

por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo** .

#### **7.1.5. Educación Compensatoria**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro.

#### **7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

- Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

Ante este panorama, una prioridad de esta Programación Didáctica es la de atender a las necesidades educativas de todo el alumnado, y la atención a la diversidad ha de convertirse en un aspecto característico de la práctica docente diaria. Por lo tanto, tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Cuando se trata de alumnos que manifiestan una dificultad para trabajar determinados contenidos, se debe ajustar el grado de complejidad de las actividades y los requerimientos de las tareas a sus posibilidades. Esto implica una doble exigencia:

- Un análisis de los contenidos que se pretenden trabajar, determinando cuáles son fundamentales y cuáles complementarios o de ampliación.
- Tener previsto un número suficiente de actividades para cada uno de los contenidos considerados como fundamentales, con distinto nivel de complejidad, que permita trabajar estos contenidos mínimos con exigencias distintas. También tendré actividades referidas a los contenidos complementarios o de ampliación para trabajarlos posteriormente.

De esta forma, para atender a la diversidad, se proponen las siguientes actividades:

- **Actividades iniciales**, que ayuden al profesor a identificar contenidos previos que posee el grupo de alumnos.
- **Actividades de desarrollo**: secuenciadas según el grado de complejidad. La secuenciación graduada de actividades hace posible trabajar los mismos contenidos con diferentes niveles de estudio para atender a la diversidad del alumnado.
- **Actividades de refuerzo**: con el fin de ayudar a aquellos alumnos que precisan corregir y consolidar determinados contenidos.
- **Actividades de ampliación**: para aquellos alumnos que puedan avanzar con rapidez y profundizar en los contenidos tratados mediante un trabajo más autónomo.
  
- **Actividades de evaluación**: para valorar el aprendizaje de los alumnos y profundizar en aquellos aspectos que precise cada uno de ellos.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

## 8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Manuales de Referencia del Profesor

- Acceso a Internet
- Vídeos y documentales
- Portales de legislación
- Proyector
- Pizarra digital

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Para el módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se realizarán aquellas que se contemplen atendiendo a la evolución de la pandemia.

Además, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar para otros módulos del C.F. o dentro de la programación general de actividades del Departamento de administración.

## ANEXO I

### TEMPORALIZACIÓN

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>		<b>U.D. 1.:ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS Y DE LA U.E.</b>
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los poderes públicos del Estado.</li><li>- El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.</li><li>- Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.</li><li>- Las Administraciones Locales.</li><li>- El municipio y el gobierno municipal.</li><li>- La provincia y los órganos provinciales.</li><li>- Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.</li><li>- La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.</li><li>- Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.</li></ul>	<p><b>RA1:</b> Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Participación en debates</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyector con pizarra digital</li> <li>• Equipos informáticos con acceso a internet</li> </ul>

<b>PRIMER TRIMESTRE</b>		<b>U.D. 2.: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL</b>
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>- Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>- Derecho público y privado.</li> <li>- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.</li> <li>- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.</li> <li>- Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.</li> <li>- Bases de datos de documentación jurídica.</li> <li>- Normativa civil y mercantil.</li> <li>- Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.</li> <li>- Clases de personas jurídicas y sus características.</li> <li>- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.</li> </ul>	<p><b>RA2:</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas 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>

<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>
<b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos: Proyector con pizarra digital</li> <li>• Equipos informáticos con acceso a internet</li> </ul>

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>		<b>U.D. 3.: ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA</b>
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.</li> <li>- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.</li> <li>- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.</li> <li>- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.</li> <li>- Documentación de constitución y modificación.</li> <li>- Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.</li> <li>- Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.</li> <li>- Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.</li> <li>- Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.</li> <li>- Libros de registro de socios y</li> </ul>	<p><b>RA3:</b> Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul>

<p>de acciones nominativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios.</li> <li>Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>		<p>formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil</p>
<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>	
<p><b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos: Proyector con pizarra digital</li> <li>• Equipos informáticos con acceso a internet</li> </ul>	

<b>SEGUNDO TRIMESTRE</b>		<b>U.D. 4: CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA</b>
<b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b>	<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p><b>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.</li> <li>- Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.</li> <li>- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.</li> <li>- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes,</li> </ul>	<p><b>RA4:</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 han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</li> <li>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con</li> </ul>

<p>obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelos de contratos tipo.</li> <li>- Firma digital y certificados.</li> <li>- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.</li> </ul>		<p>las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>	
<p><b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos: Proyector con pizarra digital</li> <li>• Equipos informáticos con acceso a internet</li> </ul>	

<p><b>TERCER TRIMESTRE</b></p>		<p><b>U.D. 5: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS</b></p>
<p><b>BLOQUES DE CONTENIDOS</b></p>	<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p>	<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b></p>
<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa</li> <li>- Estado y corporaciones de Derecho Público.</li> <li>- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.</li> <li>- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.</li> <li>- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.</li> <li>- Los recursos administrativos y</li> </ul>	<p><b>RA5:</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del</p>

<p>judiciales. Clases y características.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de recursos.</li> <li>- El silencio administrativo.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</li> <li>- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.</li> <li>- Clases de contratos públicos y normativa aplicable.</li> <li>- El proceso de contratación pública.</li> <li>- Adjudicación y formalización de contratos.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.</li> <li>- Firma digital y certificados.</li> </ul>		<p>documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</li> <li>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</li> <li>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</li> <li>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</li> </ul>
<p><b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Exposición oral y trabajos grupales</li> </ul>	
<p><b>RECURSOS DIDÁCTICOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos: Proyector con pizarra digital</li> <li>• Equipos informáticos con acceso a internet</li> </ul>	

