



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DE
GESTIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y
EMPRESARIAL (0647)**

Curso 2022/2023

Índice

1. Introducción	3
2. Objetivos	8
3. Competencias	10
4. Contenidos	14
5. Distribución temporal	22
6. Metodología	22
7. Materiales y recursos didácticos	24
8. Criterios y procedimientos de evaluación	24
9. Mínimos exigibles	29
10. Criterios de calificación	29
11. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje	30
11.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.	34
11.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.	34
11.3. Refuerzo de materias troncales.	34
12. Contenidos de carácter transversal	35
13. Actividades complementarias y extraescolares	36
14. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica	36
15. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad	36
15.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicia	36

1. Introducción

Justificación

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

Descripción		
Identificación	Familia Profesional	Administración y Gestión
	Título	Técnico Superior en Administración y Finanzas
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	CINE-5b
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior.	Nivel 1. Técnico Superior
	Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial
	Código	0647
Distribución Horaria	Equivalencia créditos ECTS	8
	Curso	Primero
	Horas	96
Tipología de Módulo		Horas Semanales
		3
Tipología de Módulo		Asociado a UC:
		Sí

MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002). **derogada**

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13). **derogada**
- 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 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

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); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).

- **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); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- 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.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

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.

Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.

- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **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 (pendiente de renovación)**: 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.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a

los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos (mañana y tarde) constituidos por 24 y 16 alumnos/as en esos grupos respectivamente.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado información personal al respecto. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el módulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran por ello buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio-bajo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes .

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

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

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas

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 alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

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.

2. Objetivos

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?

OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

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), establece, de conformidad con el artículo 9 del 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, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y

colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo 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.
- o) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

3. Competencias

COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

El 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), y, en Andalucía, 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), 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, y cuya **competencia profesional** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información,

asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

El 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), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno

profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

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

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

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

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

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

La formación del presente **módulo** contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de ciclo formativo que se relacionan a continuación y que aparecen detalladas en el art 5 del RD 1584/2011:

- 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.

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial contribuye a las siguientes **unidades de competencia**:

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

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

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

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

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

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

4. Contenidos

Los contenidos que se presentan han abordado los **5 bloques** recogidos en la **Orden de 11 de marzo de 2013**.

1	ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Iniciamos el módulo estudiando la organización de la Administración, para así ubicar a la empresa en el entorno social donde desarrollará su actividad.	RA1
2	INFORMACIÓN JURÍDICA DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	Una vez ubicada, se analizará como es el flujo de información entre empresa y administración	RA2
3	DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA	Se analizará la documentación que se genera en la constitución de la empresa , según la forma jurídica que adopte	RA3
4	LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	Una vez vista la documentación necesaria para constituir la empresa, se estudiará la que se genera en el funcionamiento de la misma, analizando la tipología de contratos que se pueden llevar a cabo.	RA4
5	DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS	En este último bloque se estudiará la relación entre empresa y administración como ente público.	RA5

Y los contenidos, organizados en unidades de trabajo se han distribuido como sigue:

RA	BLOQUES	CONTENIDOS
1	1: ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	<p>El Gobierno y la Administración General del Estado.</p> <p>Las Comunidades Autónomas.</p> <p>Las Administraciones Locales.</p> <p>Los Organismos Públicos.</p> <p>La Unión Europea.</p>
2	2: INFORMACIÓN JURÍDICA DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	<p>Fundamentos Básicos del Derecho empresarial.</p> <p>Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</p> <p>Normativa civil y mercantil.</p> <p>Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones. Públcas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.</p> <p>La empresa como ente jurídico y económico.</p> <p>Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.</p>
3	3: DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA EMPRESA	<p>Documentación de constitución y modificación.</p> <p>Formalización de documentación contable.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Registros oficiales de las Administraciones Públcas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.</p> <p>Ley de Protección de Datos.</p> <p>Normativa referente a los plazos obligatorios y la forma de conservación y custodia de la documentación.</p> <p>Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</p>
4	4: LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA	<p>Análisis del proceso de contratación privada.</p> <p>Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</p> <p>Los contratos privados: civiles y mercantiles.</p> <p>Firma digital y certificados.</p>

RA	BLOQUES	CONTENIDOS
5	5:	El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. El Silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. Tramitación de recursos. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. Firma digital y certificados. Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

Los **resultados de aprendizaje** comprenden lo que previsiblemente los estudiantes **deberán saber, comprender y ser capaces de hacer** al finalizar con éxito el módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, mediante la asimilación de los contenidos establecidos en las unidades didácticas, que mediremos a través de los criterios de evaluación. Se encuentran regulados por la Orden de 11 de marzo de 2013 y son también susceptibles de ser analizados y desglosados en función de su intencionalidad enunciativa, tal como mostramos a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.: <small>que</small>	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<ul style="list-style-type: none"> 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 trasmirla a los departamentos correspondientes de la organización.
--	---

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
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	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se 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. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 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. d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los

	<p>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>
--	---

5. Distribución temporal

El concepto de secuencia, que implica orden y relación de objetivos y contenidos, no se confunda con el de temporalización que indica la planificación de los tiempos.

Esta planificación se elaborará bajo lo establecido en el Decreto 301/2009, por el que se regula el calendario y la jornada escolar, así como por lo dispuesto por la Resolución de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por la que se aprueba el calendario para el curso 2022/23.

Para elaborar la temporalización y secuenciación siguiente, se ha tenido en cuenta que el módulo se imparte en primero, posee una duración de 96 horas, repartidas 3 horas semanales de clases distribuidas en dos sesiones de 1 hora los lunes y de una sesión de 1 hora los jueves (Turno de mañana), siendo una sesión de 1 hora los viernes y 2 sesiones de 1 hora los martes en el Turno de tarde.

La distribución en el tiempo de las unidades de trabajo será como sigue:

		UNIDADES DE TRABAJO
1ªEVALUACIÓN RA1	UT1: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL	18 HORAS
	UT2: LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, LA PROVINCIA Y EL MUNICIPIO	9 HORAS
	UT3: LA UNIÓN EUROPEA	9 HORAS
2ª EVALUACIÓN RA2,RA3,RA4	UT4: EL DERECHO Y LA EMPRESA	12 HORAS
	UT5: LA DOCUMENTACION JURÍDICA EN LA CONSTITUCION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA	11 HORAS
	UT6: LOS CONTRATOS EMPRESARIALES.	12 HORAS
3ª EVALUACIÓN RA5	UT7: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO. PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA	11 HORAS
	UT8: EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	14 HORAS

6. Metodología

La exposición de contenidos se apoyará en presentaciones para ser más ágil en su desarrollo y se fomentará el debate como medio de reflexión. Además, se utilizarán las herramientas TIC para buscar información relevante con el fin de realizar las actividades indagativas propuestas. Estas actividades se pueden llevar a cabo mediante diferentes tipos de agrupaciones según la tarea a realizar: gran grupo, parejas, grupos reducidos...

La prioridad para la determinación de la metodología educativa de la Formación Profesional, es aquella que facilite la autonomía de los alumnos y alumnas en los procedimientos, las que fomenten las labores de indagación y aquellas que permiten trasmitir la aplicación de lo aprendido a la vida real, evitando errores frecuentes como sobrecarga de contenidos a los alumnos y alumnas, no diferenciar lo relevante de lo accesorio, no controlar los tiempos...

La metodología que se sigue se basará en estos tipos de estrategias:

- A. Expositivas:** se facilitará un conjunto de contenidos estructurados de modo coherente, claro y en conexión con la información obtenida sobre los conocimientos previos de los alumnos. Se acompañarán con resúmenes, mapas conceptuales y esquemas. Se seguirá un libro específico, para facilitar la fiabilidad de la información obtenida y sobre él se trabajarán dudas y dificultades de comprensión. Siempre que sea posible, las explicaciones se acompañarán de noticias, reportajes, documentales...en definitiva recursos multimedia que nos llevará a plantear cuestiones y debates para procurar el mayor grado de interacción y participación posible.
- B. Estrategias de indagación:** consiste en que los alumnos usen una serie de técnicas de investigación que les permita ostentar un protagonismo mayor en el procedimiento de aprendizaje. Se combinarán sesiones donde se analicen los contenidos conceptuales para posteriormente poder profundizar en los procedimientos en el “saber hacer” que implica la Formación Profesional.

Las actividades son el exponente de lo que es el método de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto,

- Empezaremos siempre con una actividad de inicio, para completar información de la evaluación inicial sobre las actividades previas, y motivación
- Continuaremos con explicaciones en clase.
- Ejercicios prácticos algunos individuales y otros en equipo.
- Actividades de evaluación: son básicas para comprobar el grado de obtención de los RA, por ello deben diseñarse atendiendo a los CE. Las actividades seleccionadas las detallaremos más adelante, en el epígrafe 7, “Criterios, Procedimientos de evaluación”.
- Actividades de consolidación, refuerzo y recuperación cuando observemos dificultad en lograr algún RA
- Usaremos y fomentaremos el uso por los alumnos para realizar mapas conceptuales herramientas multimedia.
- Utilizaremos la mayoría de los programas del paquete office.
- Permitiremos el uso responsable del móvil cuando se le da tratamiento didáctico.

7. Materiales y recursos didácticos

Los recursos que se utilizarán durante el curso además de los habituales de cualquier centro serán:

- Libros de texto: en clase seguiremos el Libro GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL; EDITORIAL MCGRAWHILL.
Textos de otras editoriales (PARANINFO, MCMILLAN, EDITEX) serán una valiosísima fuente de información tanto para el profesorado como para los estudiantes.
- Cuaderno del profesor
- Ordenador del profesor con proyector
- Conexión a internet
- Plataforma MOODLE, para entrega de documentación, apuntes, trabajos y actividades.

8. Criterios y procedimientos de evaluación

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al qué evaluar. La evaluación es continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- Evaluación inicial o diagnóstica: La evaluación inicial o diagnóstica, nos proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos. La prueba inicial ha dado como resultados que la mayoría están muy preocupados por el módulo, consideran que es muy complejo, dos alumnos vienen de opositar y conocen parte de la materia, pero en general tienen bastante desconocimiento del contenido del módulo pero muestran interés por el mismo.
- Evaluación procesual o formativa: A través de la evaluación formativa vamos a realizar un análisis del aprendizaje que ha adquirido el alumno/a(progreso de cada alumno y del grupo y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando. Para valorar el progreso de los alumnos/as, tendremos en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes y utilizaremos los instrumentos que se relacionan en la tabla. De los resultados de las observaciones de la evaluación continua de los alumnos/as, se introducirán las modificaciones que se consideren oportunas en el proceso formativo, y que pueden afectar a la temporalización, actividades propuestas

(individuales y grupales), recursos didácticos, estrategias metodológicas...

- Evaluación final o sumativa: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados.

Cada alumno tendrá una serie de calificaciones que habrá ido obteniendo en las diferentes actividades empleadas para evaluar en cada unidad de trabajo y según la ponderación de los criterios de evaluación. Estas calificaciones deberán, a su vez, unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas.

La evaluación deberá ser:

- Integral, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la madurez del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

En la tabla que se muestra a continuación, se detallan las unidades de trabajo, los resultados de aprendizaje relacionados con los correspondientes criterios de evaluación ponderados, así como los instrumentos de evaluación empleados:

RA	UNIDADES DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
RA1	UT1: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16,66%	PO+AD+OD
		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%	PO+AD+OD
		c) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos	16,66%	PO+AD+OD
	UT2: LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. LA PROVINCIA Y EL MUNICIPIO	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	16,66%	PO+AD+OD
		d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea	16,66%	PO+AD+OD
	UT3: LA UNIÓN EUROPEA	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%	PO+AD+OD
RA2	UT4: EL DERECHO Y LA EMPRESA	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico	14,29%	PO+AD+OD
		b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican	14,29%	PO+AD+OD
		c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	14,29%	PO+AD+OD
		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	14,29%	PO+AD+OD
		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.	14,29%	PO+AD+OD
		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	14,29%	PO+AD+OD
		g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	14,29%	PO+AD+OD
RA3	UT5: LA DOCUMENTACION JURÍDICA EN LA CONSTITUCION Y PUESTA EN MARCHA DE UNA	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,5%	PO+AD+OD
		b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la	12,5%	PO+AD+OD

	EMPRESA	normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan		
		g) 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%	PO+AD+OD
		h) 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%	PO+AD+OD
		i) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,5%	PO+AD+OD
		j) 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%	PO+AD+OD
		k) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,5%	PO+AD+OD
		l) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	12,5%	PO+AD+OD
RA4	UT6: LOS CONTRATOS EMPRESARIALES.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	14,29%	PO+AD+OD
		b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características	14,29%	PO+AD+OD
		c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial	14,29% ⁱ	PO+AD+OD
		d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas	14,29%	PO+AD+OD
RA5	UT7: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO. PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA	e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas	14,29%	PO+AD+OD
		f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	14,29%	PO+AD+OD
		g) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	14,29%	PO+AD+OD
		a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración	9,09%	PO+AD+OD
		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%	PO+AD+OD
		i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la	9,09%	PO+AD+OD

	presentación de los modelos oficiales por vía telemática		
	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 la normativa de aplicación.	9,09%	PO+AD+OD
	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%	PO+AD+OD
UT8: EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable	9,09%	PO+AD+OD
	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%	PO+AD+OD
	d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	9,09%	PO+AD+OD
	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%	PO+AD+OD
	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%	PO+AD+OD
	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%	PO+AD+OD

PO: PRUEBAS OBJETIVAS

AD: ACTIVIDADES DE DESARROLLO.

OD: OBSERVACIÓN DIRECTA

9. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

10. Criterios de calificación

Una técnica es el procedimiento que utiliza el evaluador para obtener información y el instrumento es el medio seleccionado para el registro de dicha información. Para todas las actividades propuestas necesitamos aplicar métodos y técnica para obtener información válida y poder calificar. En las tablas añadidas anteriormente se especifica cada técnica e instrumento a utilizar dependiendo del tipo de actividad.

Para calificar cada unidad utilizaremos aquellas actividades de evaluación planteadas y para establecer la nota de cada evaluación, atenderemos a las siguientes consideraciones:

- En el primer trimestre se evaluará el RA 1 calificándose con el sistema de ponderación establecido, llevándolo al 100% para puntuar en Seneca por el sistema tradicional...
- En el segundo se evaluarán del mismo modo los RA 2, 3, Y 4. Como los RA están llevados al 100%, para obtener la calificación del 2 trimestre se hará la media de la obtenida en los tres RA.
- En el tercer trimestre se evaluará de igual modo el RA5.
- Para calcular la nota final, como ya hemos comentado se aplicarán los porcentajes de los todos Resultados de Aprendizaje (RA), con la siguiente ponderación:

EVALUACIÓN	RESULTADO APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
PRIMERA	RA1	20%
SEGUNDA	RA2	20%
	RA3	20%
	RA4	20%
TERCERA	RA5	20%
TOTAL		100%

Para obtener una calificación positiva en los trimestres y en la nota final todos los RA deben ser alcanzados. Para traducirlo al lenguaje de calificación tradicional, los RA de cada trimestre se han valorado al 100%, de forma que el alumno/a debe alcanzar el 50% de cada RA y así obtener una calificación de 5. No obstante, los alumnos/as que alcance unos RA y otros no se le dará diferentes oportunidades de obtenerlos, realizándose pruebas de evaluación y actividades de recuperación al comenzar el siguiente trimestre.

RECUPERACIÓN

Al finalizar el tercer trimestre podemos encontrarnos con alumnos o alumnas que no hayan superado el módulo, por lo que contaremos con un amplio plazo para intentar dotar a los estudiantes de los Resultados de Aprendizajes del módulo para obtener una calificación positiva en la evaluación final. En este periodo se ha considerado oportuno llevar a cabo las siguientes acciones:

- Se analizarán a modo de síntesis los conceptos fundamentales
- Los alumnos y alumnas resolverán supuestos prácticos básicos.
- Los alumnos deberán elaborar las actividades de evaluación realizadas en el curso
- Posteriormente se celebrará una prueba de evaluación.

11. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje

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.

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:

- [Equidad en la educación](#)
- [Necesidades Educativas Especiales](#)
- [Altas capacidades intelectuales](#)
- [Integración tardía en el sistema educativo español](#)
- [Compensación de las desigualdades en educación](#)

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.

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.

Formación Profesional

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.

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.

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**.

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

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 destaco:

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

En los elementos de acceso	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.
En los objetivos/capacidades terminales/contenidos	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.•La modificación de objetivos es adaptación significativa.
En la metodología	<ul style="list-style-type: none">•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i>
En la evaluación	<ul style="list-style-type: none">•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación•La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.

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.

En este curso no tenemos ningún alumno con necesidades educativas especiales.

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.

11.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo. Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

11.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

11.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

12. Contenidos de carácter transversal

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

13. Actividades complementarias y extraescolares

Para este módulo se tienen previstas actividades que consisten en visitas al Parlamento de Andalucía, así como distintos organismos e instituciones públicas.

Así mismo, se participará de forma transversal en el resto de actividades complementarias propuestas por el departamento de Administración.

14. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica.

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente tanto la lectura como la escritura y la expresión oral.

15. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad

15.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear

