





INDICE

Introducción

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación. Organización y distribución temporal de los contenidos**
- C. Metodología didáctica**
- D. Procedimientos e instrumentos de evaluación**
- E. Criterios de calificación**
- F. Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes**
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos**
- H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen**
- I. Plan de contingencia**
- J. Mecanismos de seguimiento y valoración**
- K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado**

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 2 de 15

Introducción

El módulo **0647 Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado Superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Los resultados de aprendizaje a alcanzar son:

1. Caracterizar 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.
2. Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización
3. Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
4. Cumplimentar 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.
5. Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos, comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Duración: 96 horas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Unidades de Trabajo y tiempo estimado para cada unidad.

Unidades	Horas estimadas
• U1: El Derecho y sus fuentes.	8
• U2: El Gobierno y la Administración General del Estado. Los Organismos Públicos.	7
• U3: Las Comunidades Autónomas.	7
• U4: Las Administraciones Locales.	7
• U5: La Unión Europea.	6
• U6: La empresa y sus diferentes tipos.	10
• U7: Documentación Empresarial.	12
• U8: La contratación privada.	7
• U9: El procedimiento administrativo.	12
• U10: Elaboración de documentación con la Administración.	12
• U11: Contratos públicos.	8

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 3 de 15
--------------	---------------------------	--------------	-------	-------------------

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

Los conceptos señalados **en negrita** son los mínimos junto con todos sus apartados.

Unidad 1. EL DERECHO Y LAS FUENTES DEL DERECHO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1.1. CONCEPTO DE DERECHO. 1.2. CLASIFICACIÓN DEL DERECHO. 1.3. LAS FUENTES DEL DERECHO. 1.3.1. Concepto y clasificación. 1.3.2. Jerarquía normativa. 1.3.3. Los Tratados internacionales. 1.3.4. La Constitución. 1.3.5. Las leyes. 1.3.6 Los reglamentos. 1.4. LA CREACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER LEGISLATIVO. 1.5. EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER JUDICIAL. 1.6. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se determina el concepto de Derecho, sus funciones y su clasificación. • Se diferencia claramente el origen de las normas jurídicas. • Se reconocen las distintas normas del ordenamiento jurídico español. • Se determina el orden jerárquico de aplicación de las diferentes normas. • Se analiza cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración de las normas. • Se reconocen los mecanismos de control del cumplimiento de las normas jurídicas. • Se distinguen las diferentes instancias que conforman el poder judicial. • Se analizan los mecanismos de que dispone el poder judicial para aplicar las normas.

Unidad 2. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2.1. EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN. 2.1.1. Concepto de Estado. 2.1.2. Separación de Poderes. 2.1.3. Concepto de Administración. Clasificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se determina el concepto de Estado y de los elementos que se compone. • Se diferencia claramente el Estado social, del democrático y de derecho. • Se reconocen los tres poderes del

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 4 de 15
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<p>2.2. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (ESQUEMA)</p> <p>2.3. DIMENSIÓN ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>2.4.1 La Administración central del Estado.</p> <p>2.4.2 La Administración periférica.</p> <p>2.4.3 La Administración exterior.</p> <p>2.4.4 Organismos públicos.</p> <p>2.4.5 La Administración Consultiva.</p> <p>2.4. ÓRGANOS DE CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN</p>	<p>estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se determina el concepto de administración y su clasificación. • Se diferencia los dos tipos de principios que rigen la Administración. • Se analiza cómo se organiza la Administración general del Estado y su composición. • Se determina cada uno de los órganos que componen la Administración. • Se analizan los órganos de control y consultivos de la Administración.
--	---

Unidad 3. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3.1. EL ORIGEN DE LAS AUTONOMÍAS.</p> <p>3.1.1. El marco constitucional.</p> <p>3.1.2. El proceso de formación de las Comunidades autónomas.</p> <p>3.1.3. Los Estatutos de autonomía.</p> <p>3.2. LA NORMATIVA AUTONÓMICA.</p> <p>3.3. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>3.3.1. La Asamblea Legislativa.</p> <p>3.3.2. El ejecutivo autonómico.</p> <p>3.3.3. La Administración autonómica.</p> <p>3.3.4. El Tribunal Superior de Justicia.</p> <p>3.4. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>3.5. EL SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS AUTONOMÍAS.</p> <p>3.5.1. Los recursos financieros de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas, así como sus funciones. • Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

Comunidades autónomas.
3.5.2. Los modelos de financiación de
las Comunidades autónomas

Unidad 4. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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.**

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 4.1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN.**
4.1.1. El Municipio.
4.1.2. La Provincia.
 4.1.3. La Isla.
4.2. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.
4.3.1. El Gobierno municipal.
 4.3.2. Alcalde.
 4.3.3. Pleno.
 4.3.4. Junta de Gobierno Local.
 4.3.5. Otros órganos.
4.4. Régimen de organización de los municipios de gran población.
4.5. EL GOBIERNO PROVINCIAL.
4.6. El Presidente de la Diputación.
4.7. El Pleno.
4.8. La Junta de Gobierno.
4.9. Otros órganos.
4.10. NORMATIVA LOCAL.
4.11. SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones locales así como sus funciones.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

Unidad 5. LA UNIÓN EUROPEA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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.**

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 6 de 15
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. 5.1.1. Antecedentes históricos. 5.1.2. Evolución.</p> <p>5.2 LAS INSTITUCIONES DE LA UE 5.2.1. El Consejo Europeo. 5.2.2. El Parlamento Europeo. 5.2.3. El Consejo de la Unión Europea. 5.2.4. La Comisión europea. 5.2.5. El Tribunal de Justicia. 5.2.6. El Banco Central Europeo. 5.2.7. El Tribunal de Cuentas. 5.2.8. Órganos y organismos. 5.2.9. Otros órganos.</p> <p>5.3. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS EN LA UNIÓN EUROPEA.</p> <p>5.4. EL PRESUPUESTO DE LA UE</p> <p>5.5. LAS POLÍTICAS DE LA UE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. • Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. • 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.

Unidad 6. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. LA EMPRESA COMO ENTE JURÍDICO Y ECONÓMICO. 1.6.1. Concepto de empresa. 1.6.2. Clasificación.</p> <p>2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA. 2.6.1. Personas Físicas. 2.6.2. Personas Jurídicas.</p> <p>3. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS. 3.6.1. Obligaciones Contables. 3.6.2. Obligaciones Fiscales. 3.6.3. Obligaciones Laborales. 3.6.4. Obligaciones Medioambientales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. • 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. • Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. • Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 7 de 15
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

Unidad 7. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7.1. FEDATARIOS PÚBLICOS. 7.1.1. Concepto. 7.1.2. Figuras. 7.1.3. Funciones.</p> <p>7.2. REGISTROS OFICIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. 7.2.1. Mercantil. 7.2.2. Civil. 7.2.3. De la Propiedad. 7.2.4. De Bienes Muebles. 7.2.5. De la Propiedad Industrial.</p> <p>7.3. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS. 7.3.1. Escrituras de constitución. 7.3.2. Estatutos. 7.3.3. Libro de actas. 7.3.4. Libro registro de acciones nominativas. 7.3.4. Libro registro de socios.</p> <p>7.4. FORMALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN CONTABLE. 7.4.1. Procesos de fiscalización y depósito de cuentas.</p> <p>7.5. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. 7.5.1. La e-Administración: Concepto, ventajas e inconvenientes. 7.5.2. Protección y conservación del medio ambiente. 7.5.3. Normativa referente a la Administración y seguridad electrónica. Ley de 7.5.4. Protección de Datos de Carácter Personal.</p> <p>7.6. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. • 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. • Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. • Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 8 de 15
--------------	---------------------------	--------------	-------	-------------------

Unidad 8. LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **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.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>8.1. NORMATIVA CIVIL Y MERCANTIL EN LA CONTRATACIÓN PRIVADA.</p> <p>8.2. EL CONTRATO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.</p> <p>8.2.1. Concepto.</p> <p>8.2.2. Características.</p> <p>8.2.3. Clasificación.</p> <p>8.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>8.3.1. Oferta contractual.</p> <p>8.3.2. Aceptación.</p> <p>8.3.3. Condiciones generales de la contratación.</p> <p>8.3.4. La ineficacia contractual.</p> <p>8.4. LOS CONTRATOS PRIVADOS: CIVILES Y MERCANTILES.</p> <p>8.4.1. Modalidades de contratos privados.</p> <p>8.4.2. Contrato de compraventa.</p> <p>8.4.3. Contrato de arrendamiento.</p> <p>8.4.4. Contrato de renting.</p> <p>8.4.5. Contrato de depósito</p> <p>8.4.6. Contrato de Seguro.</p> <p>8.4.7. Contrato de factoring</p> <p>8.4.8. Modelos de contrato tipo.</p> <p>8.5. FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. • Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. • Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. • Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. • Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. • Se han cumplimentados los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

Unidad 9. EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directivas definidas.**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
------------	-------------------------

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 9 de 15
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	---------------------------

<p>3.1. EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>3.1.1. Concepto y características.</p> <p>3.1.2. Elementos.</p> <p>3.1.3. Clases de actos administrativos</p> <p>3.1.4. Requisitos del acto administrativo.</p> <p>3.1.5. Comunicación de los actos administrativos</p> <p>3.1.6. Eficacia del acto administrativo.</p> <p>3.2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>3.2.1. Concepto.</p> <p>3.2.2. Principios generales del procedimiento</p> <p>3.2.3. Clases de procedimientos administrativos: ámbito de aplicación de la LRJ-PAC</p> <p>3.2.4. Los plazos en el procedimiento administrativo.</p> <p>3.3. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</p> <p>3.3.1. Iniciación del procedimiento</p> <p>3.3.2. Ordenación del procedimiento</p> <p>3.3.3. Instrucción del procedimiento.</p> <p>3.3.4. Terminación del procedimiento</p> <p>3.4. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.</p> <p>3.4.1 Obligación de resolver.</p> <p>3.4.2. Actos presuntos.</p> <p>3.5. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS FRENTE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. • 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. • Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. • Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. • Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. • Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas garantizando su conservación e integridad.
---	--

Unidad 10. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN.	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directivas definidas. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>10.1. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>10.1.1. Concepto, funciones y características.</p> <p>10.1.2. Soporte.</p> <p>10.1.3. Clasificación de los documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizan las características de los documentos administrativos y su clasificación. • Se diferencia entre los documentos administrativos y los documentos de los ciudadanos.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 10 de 15
--------------	----------------------------------	--------------	--------------	----------------------------

<p>administrativos.</p> <p>10.2. LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.</p> <p>10.3. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>10.3.1. La revisión de los actos en vía administrativa.</p> <p>10.3.2. Concepto y clases de recursos</p> <p>10.3.3. El recurso de alzada.</p> <p>10.3.4. El recurso potestativo de reposición.</p> <p>10.3.5. El recurso extraordinario de revisión.</p> <p>10.4. LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS</p> <p>10.4.1. Concepto, elementos y características.</p> <p>10.4.2. Los recursos contar las sentencias.</p> <p>10.5. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.</p> <p>10.5.1. Los Registros Telemáticos.</p> <p>10.5.2. Los documentos y archivos electrónicos.</p> <p>10.5.3. Derechos de los ciudadanos de acceso electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se analizan los distintos documentos que se utilizan en las distintas fases del procedimiento administrativo. • Se estudia las diferentes partes de los documentos administrativos, así como los requisitos para su correcta redacción. • Se analizan los diferentes tipos de recursos administrativos. • Se diferencian los recursos administrativos de los recursos contencioso-administrativos. • Se conoce cómo presentar los documentos administrativos a través de medios electrónicos. • Se analizan los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración electrónica.
---	--

Unidad 11. CONTRATOS PÚBLICOS	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directivas definidas. 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>11.1. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>11.2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.</p> <p>11.2.1. Naturaleza y clases de contratos.</p> <p>11.2.2. Partes en el contrato.</p> <p>11.2.3. Garantías exigibles en los contratos públicos.</p> <p>11.3. ACTUACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.</p> <p>11.3.1. Expediente de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. • Se han cumplimentados los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. • Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.

11.3.2. Pliegos de prescripciones administrativas.
11.3.3. Empresas licitadoras.

11.4. ADJUDICACIONES Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

11.5. EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11.6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS.

- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.
- Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas garantizando su conservación e integridad

B. Distribución temporal de los contenidos

Trimestre	Estimación	
	Horas	Unidades
1º	33	6, 7, 1
2º	31	2, 3, 4, 5, 8
3º	32	9, 10, 11
Total	96	

C. Metodología didáctica





La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 12 de 15

Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje tendrá un carácter continuo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- **Pruebas objetivas:** de cada unidad o grupo de unidades didácticas se hará un examen de tipo teórico o práctico según los temas de que se trate.
- **Trabajos:** Valorando el contenido y la presentación en tiempo y forma de los mismos.
- **Actitudes:** Se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando la participación y la conducta

Los alumnos que no superen las pruebas de evaluación, realizarán una prueba de recuperación que abarcará la totalidad de los contenidos correspondientes al periodo evaluado.

Para aquellos alumnos que por distintas circunstancias tengan mayor dificultad para el aprendizaje, o por el contrario, necesiten unos conocimientos superiores, se les facilitará material para evitar que se produzca una desmotivación tanto por exceso como por defecto.





EVALUACIÓN FINAL: En la última semana de curso se realizará un examen global para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen la materia suspensa.

E. Criterios de calificación

Siguiendo el proceso descrito, la **calificación** de los alumnos a lo largo del Curso se realizará del siguiente modo:

1. EXÁMENES

- **Aportarán el 80 % o el 90 % a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con un nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el enunciado del mismo.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Consistirán en una prueba escrita. Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes **para poder promediar** con el resto de notas (de posibles trabajos y nota de participación), será **de 4**. Si en un trimestre, alguna de las calificaciones no puede promediar con el resto por el motivo anteriormente indicado, la calificación máxima del trimestre será de 4.
- Los **contenidos** examinados que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, deberán **recuperarse en la prueba de junio**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo causa muy justificada** que valorará el profesor del módulo. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. **En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas finales o pruebas extraordinarias.**
- Para aprobar el módulo, todos los exámenes deberán haber obtenido una calificación mínima de 4.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 13 de 15

2. TRABAJOS

- **Cuando se realicen, aportarán el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- **Se aprobarán con un nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el enunciado del mismo.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los trabajos **para poder promediar** con el resto de notas (de exámenes y nota de participación), será **de 4**. Los trabajos que hayan obtenido una calificación inferior a 4 deberán repetirse.
- Los trabajos entregados **fuera de plazo** podrán obtener una **calificación máxima de cuatro**.
- Para aprobar el módulo, todos los trabajos deberán haber obtenido una nota mínima de 4.

3. PARTICIPACIÓN EN CLASE

- **Aportará el 10 %** a la calificación del período evaluado.
- Los alumnos podrán **sumar un 0,5 %** por cada intervención en la que demuestren o no haber trabajado previamente las actividades que sean objeto de corrección en clase. La suma total de notas acumuladas por este concepto nunca podrá exceder del 10 %.
- Los alumnos que tengan excusada su asistencia por motivos de trabajo, podrán obtener esta nota mediante la presentación y calificación del dossier.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

4. RECUPERACIÓN





- **En el mes de junio** se realizará la recuperación de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación final inferior a cuatro.
- En esta prueba, los alumnos que así lo deseen, podrán presentarse a **subir la nota** de las partes examinadas que consideren. La nueva calificación así obtenida sustituirá a la anterior.
- En cualquier caso **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4** con independencia del resto de notas obtenidas.

5. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las notas finales **de cada evaluación**, una vez incorporadas las posibles notas de recuperación o para subir nota. Para poder promediar y aprobar el módulo se exigirá haber obtenido una **nota mínima de 4 en exámenes y trabajos**. **La nota mínima resultante para poder aprobar el módulo será de 5 sobre 10.**

6. SEPTIEMBRE

Los alumnos que hayan suspendido la convocatoria de junio, realizarán durante la época vacacional, las actividades que les indique el profesor. Estas tendrán carácter obligatorio por lo que deberán entregarlas al presentarse en la convocatoria de septiembre. En esta prueba se examinarán **de todos los contenidos del curso**.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	  <small>Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 14 de 15

7. PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15%. Esto supone para este módulo un **máximo de 16 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realizará en la **convocatoria de junio**.

Si el alumno intenta copiar en los exámenes, suspenderá la evaluación con un 1.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

- **Libro de texto:** Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la Editorial Paraninfo.
- **Fotocopias:** apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
- **Equipamiento informático:** El Aula dispone de ordenadores con acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local lo que permite, entre otras cosas, que el alumnado pueda seguir las explicaciones en los monitores de sus mesas.
- **Documentos** propios de utilización para cada área de referencia.
- **Recortes de prensa.**
- **Bibliografía del aula:** según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares.





No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a los alumnos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	 <small>Empresa Registrada ER-00252006 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	16/17	Página 15 de 15

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

- Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
 - Desviaciones significativas en su desarrollo.
 - Grado de consecución de los objetivos programados.
 Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.
- Reuniones del Equipo educativo.
- Tutorías.
- Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
- Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.