

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			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 2 de 22

Introducción

El **módulo 0647 Gestión de la Documentación Jurídica y 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.

Duración: **96 horas**. - Equivalencia en créditos ECTS: 6

Se corresponde con la unidad de competencia acreditada para su convalidación (L.O. 5/2002, de 19 de junio) UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

Curso: 1º AF – 3 horas/semana – Pérdida de evaluación continua (15% x 96 = 14,40 aprox 15 horas)

Regulación:

- **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 nº 301 de 15/12/2011)
- **Orden de 2 de mayo de 2013**, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA nº 97 de 21/05/2013)

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.

La formación del módulo “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), b), e) y k) del ciclo formativo, y **las competencias** a), b) y m) del título.

Objetivos generales:

- 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.
- 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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación. Organización y distribución temporal de los contenidos.
--

1 - RESULTADO DE APRENDIZAJE
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.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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.

2 - RESULTADO DE APRENDIZAJE
2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<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 transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

- 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.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

- 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.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN






- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y 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.

5 - RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) 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.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y 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.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	   <small>Empresa Registrada ER-00252008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 6 de 22

CONTENIDOS:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de la Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:






- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.
 - Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - Libro registro de acciones nominativas.
 - Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable.
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos.
 - Concepto.
 - Figuras.
 - Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	  		
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 7 de 22

- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
Características, similitudes y diferencias.
Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
Concepto y características.
Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- 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 contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
Características de la firma electrónica.
Normativa estatal y de la Unión Europea.
Efectos jurídicos.
Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
Adjudicación y formalización de los contratos.

CONTENIDOS MÍNIMOS




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, establece los siguientes **Contenidos básicos**:

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 8 de 22

- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:




- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- 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 contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 9 de 22

Relación Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Contenidos y Unidades Didácticas

Los resultados de aprendizaje se han concretado en unidades (UD). Cada UD podrá ser evaluada de forma individual o de forma conjunta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD1: Organización del Estado Español. (Estimación: 10 horas) ▪ UD2: La Comunidad Autónoma. (Estimación: 10 h.) ▪ UD3: La Unión Europea. (Estimación: 10 h.) 	
CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD1: Organización del Estado Español: <ul style="list-style-type: none"> – La Constitución Española. – El Poder Legislativo: las Cortes Generales. – El Poder Judicial. – El Poder Ejecutivo. – La Administración Pública. • UD2: La Comunidad Autónoma: <ul style="list-style-type: none"> – La organización territorial del Estado. – Las Comunidades Autónomas. – El Municipio. – La Provincia. – Otras entidades locales. • UD3: La Unión Europea: <ul style="list-style-type: none"> – Naturaleza y políticas de la U.E. – Principales Instituciones de la U.E. – Órganos y Agencias de la U.E. – El derecho de la U.E. – Relaciones de la U.E. con las distintas administraciones nacionales. 	<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.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 10 de 22
--------------	----------------------------------	--------------	----------------	----------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

- **UD3: La Unión Europea.** (parte)
- **UD4: El Derecho y la Empresa.** (Estimación: 10 h.)

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD3: La Unión Europea: (parte) – El derecho de la U.E. • UD4: El Derecho y la Empresa: – El derecho – Derecho mercantil o empresarial. – Fuentes del Derecho. – Publicación de las normas jurídicas. – La empresa como ente jurídico y económico. 	<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 transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- **UD5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa (Estimación: 12 h.)**

CONTENIDOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CONCEPTOS:

- **UD5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa:**
 - **Trámites para la constitución de una empresa y su documentación asociada.**
 - **Trámites para la puesta en marcha de una empresa y la documentación asociada.**
 - **Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de la 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.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 12 de 22
--------------	----------------------------------	--------------	----------------	----------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- **UD6: Los contratos empresariales** (Estimación: 12 h.)
- **UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica** (Estimación: 10 h.)

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD6: Los contratos empresariales: <ul style="list-style-type: none"> – El contrato. – Contratos de compraventa. – Contratos de arrendamiento. – Contratos de seguro. – Contratos de colaboración. • UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica: <ul style="list-style-type: none"> – Archivo. – La protección de información. – Adaptación de la empresa a la LOPD. – La Agencia Española de Protección de Datos. – Firma y certificado electrónico. 	<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 ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y 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.

CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 13 de 22
--------------	----------------------------------	--------------	----------------	----------------------------

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

- **UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica (parte)**
- **UD8: El Administrado: actos y procedimientos administrativos (Estimación: 12 h.)**
- **UD9: Servicios de la Administración al administrado (Estimación: 10 h.)**

CONTENIDOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>CONCEPTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica (parte): <ul style="list-style-type: none"> – Firma y certificado electrónico. • UD8: El administrado: actos y procedimientos administrativos. <ul style="list-style-type: none"> – El administrado y sus derechos. – El acto administrativo. – El procedimiento administrativo. – El procedimiento contencioso administrativo. • UD9: Servicios de la Administración al administrado: <ul style="list-style-type: none"> – El derecho a la información. – La información administrativa y las fuentes de información empresarial. – Boletines oficiales. – Gestión y actualización de la información. – Personal al servicio de la Administración. – Los procesos de contratación pública. – Subvenciones y ayudas públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) 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. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación

	<p>pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>
--	--

B. Distribución temporal de los contenidos

Resultado de aprendizaje / U.D.	Nº Horas	Trimestre
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD1: Organización del Estado Español. ▪ UD2: La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia. ▪ UD3: La Unión Europea. 	10 10 10	1 1 1
RA2. 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"> ▪ UD 3: La Unión Europea (parte). ▪ UD 4: El Derecho y la Empresa. 	10	2
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD5: La documentación jurídica en la Constitución y puesta en marcha de una empresa. 	12	2
RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ UD6: Los contratos empresariales. ▪ UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica. 	12 10	2 3
RA5. 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"> ▪ UD7: Archivo, protección de datos y firma electrónica. (parte) ▪ UD8: El Administrado: actos y procedimientos administrativos. ▪ UD9: Servicios de la Administración al administrado. 	12 10	3 3
TOTAL HORAS:	96	

Número de horas del currículo 96 horas. Según el calendario escolar las horas reales prácticamente coinciden. Las diferencias entre las horas reales y estimadas se ajustarán con la presentación del módulo, realización de exámenes, recuperaciones, actividades extraescolares, etc.

	U. D.	Título	TEMPORALIZACIÓN
1º EVA. 30 horas	1	Organización del Estado Español	10
	2	La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia	10
	3	La Unión Europea.	10
2º EVA. 34 horas	4	El Derecho y la Empresa	10
	5	La documentación jurídica en la Constitución y puesta en marcha de una empresa	12
	6	Los contratos empresariales	12
3º EVA. 32 horas	7	Archivo, protección de datos y firma electrónica	10
	8	El Administrado: actos y procedimientos administrativos	12
	9	Servicios de la Administración al administrado	10
Total horas			96




C. Metodología didáctica

Cada unidad se iniciará indagando para detectar los conocimientos previos de los contenidos de ésta por parte del alumnado.

La metodología a utilizar será activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en todo momento y sea el protagonista de su propio aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas o de trabajo, pero en general responderá al siguiente esquema:

- 1º. Explicaciones teóricas del profesor en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea éste quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones. (Primero se habrá indagado sobre los conocimientos previos del alumnado)
- 2º. Búsqueda en internet de información, textos legales, documentos oficiales, trámites a realizar, etc. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos buscar información, documentación, etc., en las páginas web oficiales. Se fomentará la utilización de medios, recursos y materiales como instrumento básico de trabajo y de actualización permanente en legislación.
- 3º. Realización de ejercicios y cuestiones teóricas. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos (libros, apuntes, leyes, etc.) palabras que no conozcan.
- 4º. Resolución de actividades y supuestos prácticos, los alumnos intentarán resolverlos de forma individual en clase y como trabajo para casa y posteriormente serán resueltos con la ayuda de la pizarra o el ordenador, aclarando las dudas surgidas. También se podrán proponer actividades de refuerzo tanto para los alumnos que manifiesten mayor dificultad en el aprendizaje como para los que quieran profundizar en la materia.
- 5º. En algunas unidades didácticas se solicitarán además trabajos individuales y/o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones y de textos legales.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 16 de 22

Asimismo, y con el objetivo de que el alumnado no sea mero receptor de contenidos, se fomentará su capacidad de análisis, síntesis, organización, investigación, etc. para solucionar los casos o ejercicios propuestos.

En cada unidad de trabajo se plantearán diferentes ejercicios y actividades en los que el alumno deberá mostrar su capacidad de:

- Manejo e interpretación de la legislación necesaria para desarrollar la actividad.
- Utilización de los documentos usados por las empresas, los ciudadanos, en su relación con los organismos de la Administración.
- Realización de supuestos básicos extraídos de casos reales que respondan a una secuencia que favorezca la progresión de los aprendizajes (de lo más general o simple a lo más específico o complejo).
- Manejo de las TIC: páginas web oficiales: búsqueda de legislación, BOE, UE, etc.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:




- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 17 de 22

- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

D. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos

El proceso de evaluación del aprendizaje programado atenderá a los siguientes puntos:

- En el desarrollo de las Unidades en que se divide el Módulo, se realizará un proceso de **evaluación continua**.
- Dentro de este proceso cobrarán especial importancia los **exámenes** que se vayan haciendo con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se vayan adquiriendo individualmente los contenidos poniendo de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los mismos. Los exámenes podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos,...), etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- Se propondrán **ejercicios y trabajos** que se habrán de resolver de forma individual y/o en grupo. En estos **trabajos** se tendrá en cuenta tanto la calidad y cantidad de las ideas desarrolladas como la claridad de la presentación de sus contenidos; se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento de la materia, la presentación y organización, etc. Se fijará una fecha límite para su entrega. Salvo causa justificada, que valorará el profesor, no se admitirán trabajos entregados fuera de dicha fecha.

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.




Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Exámenes.
- 2.- Ejercicios, trabajos y actividades realizadas por el alumno (ejercicios requeridos).

Evaluación inicial.

A principios de curso se realizará la evaluación inicial. Como instrumentos se utilizarán los exámenes, ejercicios, trabajos, pruebas y actividades que se hayan realizado hasta esa fecha y la observación diaria de la profesora, preguntas orales en clase, etc. No tendrá calificación numérica y servirá para detectar los conocimientos previos del alumnado.

Durante el curso:

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 18 de 22

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín en cada una de las evaluaciones y que se obtendrá integrando las notas de los exámenes y los ejercicios requeridos. **Ver apartado de criterios de calificación.**

La nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas durante el curso. La nota mínima para superar el módulo es de **5** puntos sobre 10, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.**

E. Criterios de calificación

El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestre el alumnado.

Trimestralmente se presentará al alumno/a una nota que aparecerá en el boletín y que se obtendrá de la siguiente manera: **calificación:**

1º. EXÁMENES

- **Aportarán mínimo el 90 % o el 100% a la calificación del período** evaluado (según se hayan evaluado o no trabajos).
- **Se aprobarán con una nota mínima de 5 sobre 10.** Los criterios de calificación de cada examen que se proponga, aparecerán indicados en el mismo, al menos la puntuación dada.
- Comprenderán aquellas unidades que el profesor considere oportuno. El alumnado deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos, al menos los que se consideren mínimos.
- Si en el periodo evaluable se realizan varios exámenes, se considerará la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los mismos. La ponderación se realizará en función de la importancia relativa de la/s unidad/es evaluadas (contenidos que incluyen, tiempo utilizado, etc.), y se indicará en cada examen (caso de no indicar nada se entenderá que los exámenes valen lo mismo dentro de la evaluación, se informará oportunamente al alumnado).
- Consistirán en una prueba escrita. Podrán contener preguntas de teoría (que podrán ser cuestiones más o menos extensas y/o preguntas de tipo test y/o de tipo verdadero-falso, etc.), casos prácticos (ejercicios, cumplimentación de documentos,...), y/o teórico-prácticos, etc. según la materia a evaluar. Las preguntas de tipo test, de verdadero-falso, que sean contestadas de forma incorrecta podrán tener penalización.
- Dentro de un trimestre, la **nota mínima** de los exámenes para poder **promediar**, será **de 4** (sobre 10), (se compensarán siempre que la nota media con los otros de exámenes del trimestre alcance una nota igual o superior a 5). Para promediar con el resto de notas (ejercicios requeridos), la nota media de los exámenes del trimestre ha de alcanzar como mínimo la nota de 5 sobre 10. 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 alumnos tendrán derecho a realizar todos los exámenes de cada evaluación independientemente de la nota obtenida en cada uno de ellos.
- Los **contenidos** incluidos en los exámenes que hayan obtenido una **calificación inferior a 4**, así como los que hayan obtenido una **nota entre 4 y 5** (que no puedan mediar por haber alguna calificación inferior a 4), deberán **recuperarse** al finalizar cada evaluación o al principio de la siguiente o en la prueba final de **junio (1º convocatoria)**.
- **No se repetirán exámenes** a aquellos alumnos que no se presenten el día y la hora establecidos, **salvo que puedan presentar justificante oficial**. En caso de repetirse un examen, podrá hacerse de forma oral o escrita. En caso de inasistencia, sin justificación, la nota será cero.

2º. EJERCICIOS - TRABAJOS REQUERIDOS

- Cuando se requieran, aportarán como máximo el 10 % a la calificación del período evaluado.
- Los criterios de calificación de cada trabajo se indicarán en el mismo, al menos la puntuación dada.
- Si en el periodo evaluable se han propuesto varios trabajos, se hará la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los mismos.
- Los trabajos deberán ser entregados en el plazo indicado. Podrán ser teóricos, prácticos y/o teórico-prácticos.
- El porcentaje de los trabajos – ejercicios requeridos en cada una de las evaluaciones se aplicará siempre que el alumno haya obtenido una nota igual o superior a 4 en los exámenes realizados en la evaluación correspondiente y siempre que la nota media de exámenes alcance como mínimo 5 puntos sobre 10.

La nota de la evaluación será la media ponderada de las calificaciones obtenidas a lo largo del periodo evaluable: como mínimo 90% de la nota media de los exámenes más, como máximo el 10% de la nota media de los trabajos, si los hubiere. Para considerar aprobada la evaluación, la nota global ha de ser como mínimo de 5 sobre 10.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS	PORCENTAJE
Exámenes	Mínimo 90%
Actividades y trabajos requeridos	Máximo 10%




Resumen **NOTA EVALUACIÓN** (mín.) 90% nota media exámenes + (máx.) 10% nota media trabajos y actividades requeridas

La calificación del rendimiento de los alumnos se recogerá en una nota numérica entre uno y diez, sin decimales. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,5 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

La **nota final del módulo** será la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las tres evaluaciones realizadas. La nota mínima para superar el módulo es de **5 puntos sobre 10**, debiéndose obtener una nota **mínima de 5 sobre 10 en cada una de las evaluaciones.**

RECUPERACIÓN

- Quienes no alcancen el 5 (sobre 10) en la nota de evaluación, deberán recuperarla. Para ello, al final de la evaluación o al principio de la siguiente, se realizará la recuperación de los contenidos de los exámenes que hubieran obtenido una calificación inferior a 4 (sobre 10) (no median) y aquellos que, por tener alguna calificación que imposibilite mediar, no hubieran alcanzado 5 puntos sobre 10 (exámenes con contenidos con calificación entre 4 y 5). Para superar dichos exámenes debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada uno de ellos.
- **En la primera convocatoria del mes de junio** se realizará la recuperación final de los contenidos examinados que hubieran obtenido una calificación inferior a 5 puntos sobre 10. Para superar dicho examen de recuperación final debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10, en cada parte pendiente.

	PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 20 de 22

- En cualquier caso, **deberán recuperarse los exámenes y trabajos que hayan tenido una calificación inferior a 4 puntos sobre 10** con independencia del resto de notas obtenidas. **También deberán recuperarse los exámenes** que tengan una calificación igual o mayor a 4 puntos pero **inferior a 5 puntos sobre 10** cuando haya algún examen en la evaluación con una nota inferior a 4 puntos que impida realizar la media de notas de exámenes o cuando no se haya alcanzado una calificación mínima de 5 puntos sobre 10 en la evaluación. Para considerar recuperados los exámenes y trabajos debe obtenerse una nota igual o superior a 5 sobre 10.

CALIFICACIÓN FINAL 1º CONVOCATORIA

En primera convocatoria, la calificación final del módulo se obtendrá haciendo la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las evaluaciones realizadas (se incorporarán las notas de recuperación siempre que en el examen realizado para tal fin se haya obtenido como mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada examen pendiente). **La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos sobre 10**, debiéndose haber obtenido una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

CALIFICACIÓN FINAL 2º CONVOCATORIA

Para los alumnos que no hayan superado el módulo en primera convocatoria, se establecerá un **plan de recuperación** durante el último mes del curso que abarcará la totalidad de la materia. Los alumnos podrán asistir a clases de repaso realizando las **actividades de recuperación** y las pruebas y exámenes que indique el profesor siendo **evaluados en la segunda convocatoria de junio de toda la materia**.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas faltas de asistencia superen el 15% respecto a la duración total del módulo. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que concilie el aprendizaje con la actividad laboral; debiendo acreditarse esta circunstancia. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente, previa petición del alumno/a (Orden de 26 de octubre de 2009 redacción según la Orden ECD/409/2018, de 1 de marzo).

Esto supone para este módulo ($96 \text{ horas} \times 15\% = 14,40$ aprox. 15 horas) un **máximo de 15 faltas de asistencia durante el curso**. En estos casos **la evaluación será única y final** a través de una prueba teórica-práctica que comprenderá toda la materia y la calificación del módulo vendrá determinada por la única valoración de la **prueba** que se realice en la **convocatoria oficial (primera convocatoria de junio)**.

Criterios ante irregularidades: Aquellos alumnos que cometan alguna irregularidad durante las actividades evaluadas (plagio, copia, intercambio, simulación de personalidad...), obtendrán una **calificación trimestral igual a 1**, independientemente del resultado matemático que corresponda a la nota trimestral. Esa actividad será calificada con un cero y pasará directamente a la recuperación de la primera convocatoria final de junio, sin posibilidad de recuperarse previamente.

F. Actividades de recuperación para los alumnos pendientes

No hay alumnos con pendientes.

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

- **Libro de texto:** Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la Editorial Mc Graw Hill
- **Constitución Española, textos legales, códigos legislativos electrónicos del BOE, normas jurídicas, Ley de Protección de Datos, etc.**
- **Internet:** web de instituciones públicas y privadas: BOE, tribunal Constitucional, BOA, Unión Europea, AEAT, Seguridad-Social, SEPE, Registro Mercantil, de la Propiedad, CIRCE, etc.
- **Fotocopias:** apuntes, actividades complementarias y ejercicios proporcionados por el profesor/a.
- **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.
- **Otros libros de consulta de diferentes editoriales.**
- **Periódicos, revistas de actualidad, noticias, videos, para comentar y analizar.**
- Presentaciones multimedia de cada unidad.

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

En caso de existencia de diversidad en cuanto a la procedencia de los alumnos, edad y en las capacidades de aprendizaje y los ritmos de trabajo, se podrán proponer actividades de refuerzo y/o ampliación a aquellos alumnos que individualmente se considere necesario.

En caso preciso, se realizarán las adaptaciones curriculares no significativas para ajustarse a las necesidades concretas de los alumnos, como adaptación de tiempo de realización de exámenes o materiales.

I. Plan de contingencia





El artículo 20.5.j) de la Orden de 29 de mayo de 2008, a la que se ha hecho referencia en el apartado 2, establece que las programaciones didácticas deberán contener:

“Un plan de contingencia con las actividades que realizarán el alumnado ante circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un período prologando de tiempo”.

- En caso de que el profesor avise con antelación de día de su ausencia se aplicará la tarea específica que el profesor determine, dejando el Plan de Contingencia solo en caso de que el profesor no haya comunicado la tarea a entregar a los alumnos.
- En caso de que el profesor no avise con antelación del día de su ausencia, el Plan de Contingencia a aplicar será preferentemente seguir con la unidad que corresponda del libro “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” de la editorial McGraw Hill.

Además, 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-00252008 Enseñanzas de Formación Profesional</small>	 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	
CICLO	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CURSO	2019/20	Página 22 de 22

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.