DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA YEMPRESARIAL (GTJ) -SEMIPRESENCIAL-

1º C.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2023-2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1 Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas

1.2 Competencia general del ciclo

1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA

1.4 Actividades complementarias y extraescolares

1.5 Seguimiento, revisión y ajuste de la programación

1.6 Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/23

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

2.4. Metodología

- Metodología del módulo
- Espacios, recursos y materiales

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

2.6. Atención a la diversidad

2.7. Evaluación

2.8. Planes de recuperación

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

3.1. Unidades de Trabajo

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

1.0. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

AICLE: el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

Proyecto ERASMUS PLUS: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica- Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas:

Redes INNOVAS:

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.

- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:
- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

-Denominación:
Administración y Finanzas.

- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior Semipresencial.

-Duración: 2.000 horas

-Familia Profesional: Administración y Gestión.

-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.

- Código del módulo:0647

1.1.1-Marco legislativo. -

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

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.

Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de educación no universitaria.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 156/1996, de 20 de junio, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, modificada por la Orden de 3 de diciembre de 2003.

Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021.

1.2.COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO.

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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, 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, estudio de proyectos, entre otros.

1.3.CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA.

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.
OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.
OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)
OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.
OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.
OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.
OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.
OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.
OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.
OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.
OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.
OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.
OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.
OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

<u>En el departamento se resaltan los siguientes ejes:</u>

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN.

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, ….

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su

Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Respecto a las actividades complementarias y extraescolares, a lo largo del curso se realizarán, entre otras, algunas de las siguientes:

- A lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …..), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ……En definitiva, asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento o de otras temáticas relacionadas con el contenido del módulo impartido o del Ciclo Formativo.
- Visita a una empresa industrial (Tirma, SA y Kalise S.A)
- Visita a un Centro Logístico (Mercadona, Cencosu - Spar).
- Contacto con las Administraciones Públicas (Charla en la Agencia Tributaria).
- Visita al Puerto Las Palmas.
- Visita al Banco de España.
- Ruta de análisis económico del entorno del centro (ECONOMÍA URBANA)

1.5. SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas

modificaciones se informará de maneraadecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar cada evaluación trimestral se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

1.6. ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2022/2023

Según lo establecido en la Memoria 2022-23, como propuestas para el presente curso se indica lo siguiente:

- Informar la importancia de la asistencia a clase, para poder seguir con ritmo las clases.
- Guiar al alumnado en el uso correcto de la plataforma.
- Insistir en la importancia de las tutorías para mejorar la motivación y poder seguir mejor las clases.
- Motivarles a la participación en clase, al trabajo en equipo y cooperativo.
- Centrar el contenido impartido en lo verdaderamente relevante y que sea lo más cercano a la realidad empresarial.
- Fomentar el trabajo en equipo y cooperativo, pues implica varias ventajas (fomentael intercambio de ideas, promueve la innovación, mejora la comunicación, aumentala productividad, etc.) y se reduce el exceso de trabajo del profesor en determinadasmaterias.
- Intentar que los módulos complejos, como pueden ser PNG y GIL, no coincidan en el mismo trimestre. También dentro de lo posible, que ambos módulos dispongan de dos horas, para poder impartir la materia con mayor calidad.

2.PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

El módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial (Código: 0647) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, que 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 actividad lectiva se desarrollará de forma presencial, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Plataforma de las Enseñanzas Profesionales “EPA VIRTUAL”, Google Classroom, Google Meet, etc.

El alumnado de este curso en semipresencial está dividido en dos grupos, en los que cada grupo recibe una vez a la semana las enseñanzas (martes o bien jueves), en el horario contemplado para este curso.

Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma de las enseñanzas profesionales "EPA VIRTUAL" fundamentalmente. Para el caso de las tutorías voluntarias se podrá optar por varias alternativas según se considere: Google Meet o Campus (tutorías telemáticas) o de forma presencial.

Al ser un módulo de primer curso en el que el alumnado se inicia en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. Se procurará que el alumnado disfrute con el módulo y participe tanto haciendo presentaciones como relacionandolos contenidos con temas de actualidad. Se recupera el fomento del trabajo en equipo siempre que sea posible, pues este fomenta la comunicación eficaz de sus miembros, mejora la lluvia de ideas, fomenta el logro de un objetivo común, ayuda a desarrollar confianza, mejora las habilidades de resolución de problemas, etc.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas en tiempo y forma.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas, presenciales o telemáticas.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.
- Foros de debate.
- Glosario.
- Otros recursos que permite la plataforma "EPA VIRTUAL".

Al inicio del curso, siempre que el módulo lo requiera y la temporalidad del mismo lo permita, se realizarán ***pruebas iniciales*** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Los primeros días de impartición del módulo, siempre que la temporalidad del mismo lo permita, se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden al mismo. Además, cada cierto tiempo se realizan supuestos, tareas o actividades, en las que aparecen contenidos y aprendizajes de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el

aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas y se informará de la evolución del aprendizaje mediante Plataforma "EPA VIRTUAL".

2.0. DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL

UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación

1CFGSADF - GTJ	**Temporalización en sesiones**	**RA1** **CE**	**RA2** **CE**	**RA3** **CE**	**RA4** **CE**	**RA5** **CE**
TEMPORALIZACIÓN: 07/03/23 *al 18/05/23*						
UT1:Introducción a la información jurídica y administraciones públicas.	5	**a)-f)**	**a)-g)**			
UT2:Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la emrpesa.	5			**a)-h)**		
UT3:Documentos de la contratación privada en la empresa.	5				**a)-h)**	
UT4: Derecho administrativo y documentos requeridos por los organismos públicos.	5					**a)-i)**
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	**(20 sesiones) 100%**	**100 %**	**100 %**	**100 %**	**100%**	**100**

Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.

Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar elcurso.

2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO.

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del cicloformativo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial

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

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.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación de módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales,personales y sociales:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de informaciónde la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obteniday/o necesidades detectadas.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentesorganismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en laConstitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

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

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.

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.***

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

Resultados de aprendizaje ponderados y criterios de evaluación

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. **20%**	a) Se han identificado los poderes públicos establecidosen 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 AdministracionesAutonómicas y Locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias delos órganos y su normativa aplicable. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidenciade la normativa europea en la nacional.

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. **20%**	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo conel 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. **20%**	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.
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.	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidadpara contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades decontratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con losdistintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
20%	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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los 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. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. **20 %**	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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 la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos de este módulo se ajustan al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por elque se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Estos contenidos son:

- 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.
– Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.
– La empresa como ente jurídico y económico.

- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario dela 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 la forma de conservación y custodia de ladocumentación.
– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservacióndel 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 cadafase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
– Firma digital y certificados.
– Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

2.4. METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, etc.
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, etc.

2.4.1. METODOLOGÍA DEL MÓDULO

Este *módulo* se desarrolla dentro de la *modalidad de enseñanza semipresencial* con *tutorización voluntaria* por tanto en el desarrollo de este hay que tener presente el *marco legislativo* que figura en el *apartado 1.1.1.* de esta programación.

Según lo recogido en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021, se puede extraer lo siguiente

El perfil del alumnado del ***régimen semipresencial con tutorización voluntaria*** se corresponde con profesionales que ya tienen adquiridas parte de las competencias básicas o profesionales que correspondan y un nivel de autonomía en el aprendizaje que les permite reducir la asistencia presencial a clase.

Este régimen presenta las siguientes características:

-El alumnado de semipresencial debe *asistir obligatoriamente a las prácticas presenciales* (al menos al 80 % de las mismas). En cuanto a este aspecto, se tendrá en cuenta la singularidad del alumnado de semipresencial con unas circunstancias personales, familiares y laborales concretas que hay que tener presentes, con el objeto de facilitar la formación a aquellos/as que no pueden asistir de modo regular a los centros docentes.

Respecto a este módulo que se imparte desde al 07 de febrero al 13 de junio, el alumnado de semipresencial debe asistir una vez por semana (lunes o bien los miércoles) en horarios según establece la planificación horaria para este curso del módulo.

Se pasará lista al grupo los días de las prácticas presenciales y se valorarán las actitudes sociolaborales

-Además, *contará con apoyo tutorial telemático o presencial* para las actividades realizadas fuera del centro.

Este apoyo tutorial estará encaminado fundamentalmente a la resolución de dudas, aclaraciones, dificultades etc. que tenga el alumnado sobre los contenidos y tareas del módulo.

Se llevará a cabo los días no coincidente con las prácticas presenciales obligatorias presenciales, es decir, los lunes o miércoles. Los horarios de tutoría se entregarán al alumnado al comienzo del módulo y aparecerán publicados en la Plataforma "EPA VIRTUAL".

- Debe *desarrollar gran parte del trabajo de forma autónoma*, fuera del centro educativo.

En cuanto a esto último, hay que comentar que el alumnado cuenta con la plataforma "EPA VIRTUAL", donde aparecen los contenidos de las distintas unidades de trabajo que componen el módulo, orientaciones para el manejo de esta, actividades, tareas, ejercicios, cuestionarios, foros, etc. Convirtiéndose dicha herramienta en un apoyo esencial para el alumnado que le permite realizar el seguimiento y trabajo de la materia de la forma más autónoma posible.

La distribución de tutorías para el módulo de GTJ es el siguiente:

MÓDULO	TUTORÍAS PRESENCIALES (OBLIGATORIAS)	TUTORÍAS BÁSICAS	TUTORÍAS TELEMÁTICAS	AUTOAPRENDIZAJE	TOTAL HORAS
GTJ	20	16	16	76	128

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, donde estarán disponibles: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc. Además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico y el chat del mismo, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta corporativa.

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021:

- Prácticas presenciales: las que el alumnado no pueda realizarlas de forma autónoma debido a la necesidad de utilizar espacios, equipamiento o materiales específicos, o requiera de la supervisión y apoyo directo del docente. Dado que son indispensables para el desarrollo de la competencia profesional, tienen carácter obligatorio.

- Prácticas no presenciales: no requieran la asistencia al centro y permitan su realización a través de un entorno virtual.

- Tutorías básicas y apoyo telemático: son de carácter voluntario.

El material del Módulo estará disponible en el Aula Virtual: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue,

construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto altrabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos para que, de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad. Desde el inicio, el alumnado trabaja condocumentos y situaciones reales, así como con distintas aplicaciones informáticas, iguales o similares a las que después encontrarán en el mercado laboral. tanto en los grados medios, como en los superiores se trabaja, como metodología de aprendizaje, la empresa simulada quefunciona como una empresa real: compra y vende sus productos a otras empresas simuladas, contabiliza operaciones, organiza campañas de marketing, contrata trabajadores, trabaja con diversos documentos, etc.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de laresponsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de loscontenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir delreconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos que fundamentalmente figuran en la plataforma.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Por tanto, se incentivará el trabajo en equipo, grupos y colaborativo con el objeto de beneficiarnos de las múltiples ventajas de trabajar en equipo: mezclar fortalezas complementarias, reducir el estrés, mejorar el desempeño, aumentar la eficiencia y la productividad, promover el desarrollo de las relaciones interpersonales, mejorar la comunicación, conduce a mejores ideas y decisiones, aumenta el compromiso e implicación de los miembros del equipo, la gestión del conocimiento y de la información compartida se traduce en mayor aprendizaje, etc.

2.4.2. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Aula 38 (Superficie 60 m^2), Aula 37 (Superficie 60 m^2), Aula 11, Aula 12 o Aula 17.

Recursos y materiales:

- Material elaborado por el Ministerio de Educación.
- CARLOS GUINOT CERVER Y OTROS. "Gestión de la documentación jurídica yempresarial". Editorial MCGRAW-HIL
- La Constitución española
- Estatuto de Autonomía de Canarias.
- Constitución Europea
- Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Canarias Boletines oficiales, del Estado, de la Comunidad Autónoma de Canarias, DiarioOficial de la Unión Europea……
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- 15 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 37)
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

USO DE LAS TICS: Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté

familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. Si la temporalidad del módulo lo permite el alumno conocerá el funcionamiento de algún/algunos programas: hoja de cálculo (Excel o Calc de Libre Office) , programas DelSol(Nominasol, Contasol, Factusol) aplicaciones para liquidar impuestos IGIC e IS, …Además, en la enseñanza semipresencial esto es una herramienta indispensable que se materializa en la utilización de la plataforma "EPAVIRTUAL". También se conocerá el manejo del programa A3, si a lo largo del curso se formaliza el concierto de la Consejería de Educación con la empresa Wolters Kluwer TAA.

2.5. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentosque facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

2.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada y adaptada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

-Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

-Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos y actividades de ampliación.

2.7. EVALUACIÓN

Características de la evaluación

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: "la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación". La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.

Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el procesode aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemassurgidos.

Técnicas

Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates,etc.

Instrumentos

Escalas de observación.

Indicadores

Respeto hacia los compañeros y profesores.
Valoración de sus propios aprendizajes.
Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales.

La evaluación es continua, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global del módulo se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio del módulo hasta el final del mismo que se esté evaluando.
Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se procederá de la siguiente forma:

A.- Se le calificará por la nota media si esta es inferior a 5.

B.-En caso de que la media sea superior a 5 y no tener superada alguna unidad de trabajo, se le calificara con la nota máxima de un 4.

Importante destacar que para que el ***alumnado pueda ser evaluado de forma continua tiene que haber asistido al menos al 80% de las tutorías presenciales obligatorias,*** según lo establecido en la Resolución 23 de septiembre 2020.

Ahora bien, con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido.

Durante la temporalidad y duración del módulo se evaluarán contenidos soportes (conceptuales) y los organizadores (procedimientos propios del módulo y actitudes socio-laborales), atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa.

Respecto a las actitudes socio-laborales, se tendrán en cuenta:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tares.
- ✓ Asistencia obligatoria.
- ✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil. Evitar distracciones.

- ✓ Orden y limpieza. Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.
- ✓ En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán los contenidos soportes (conceptos) y los organizadores (procedimientos y actitudes) a través de instrumentos como: la observación directa, test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, …, así como las actitudes antes detalladas. El incumplimiento de las actitudes y hábitos socio-laborales supondrá una disminución de la calificación en este aspecto.

Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

** **Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento** (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación)**, hubieran sido superadas** se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)*

** En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Criterios de calificación

Las ponderaciones de referencia para este curso son:

PONDERACIONES DE REFERENCIA		
10%	ACTITUDES SOCIOLABORALES (Organizadores actitudinales)	
90%	RESTO *(soportes conceptuales y/u organizadores procedimentales)*	*50 % PRUEBAS* *40 % TRABAJOS (Cuestionarios, exposiciones, actividades, etc.).*

✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN

Superación de Módulos Pendientes

El alumnado que no haya superado el módulo tendrá la posibilidad de recuperarlo realizando una/s prueba/s o bien entrega y exposición del proyecto (según lo considere el profesor/a) que valore los contenidos estudiados durante el módulo al final del módulo o a lo largo de lo que resta de curso (en este caso se realizarán en días no coincidentes con las tutorías presenciales), siempre que la temporalidad del calendario del curso lo permita.

Las pruebas de evaluación tendrán una ponderación global diferente:

- La primera ponderará al 100 % de la calificación obtenida.

-La segunda ponderará al 80% de la calificación obtenida.
-La tercera y siguientes ponderarán al 60% de la calificación obtenida.

Las ponderaciones anteriores son de referencia y el profesor utilizará indistintamente unas u otras en función de la complejidad que entrañe el módulo impartido.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Además, el alumnado tendrá que realizar y entregar las actividades de evaluación no superadas o no entregadas a lo largo del módulo, así como aquellos trabajos, supuestos, etc. que considere el profesor/a.

Para alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:
- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

En caso de no haber recuperado el módulo, según el plan indicado, el examen final de recuperación se realizará en la primera semana de febrero. En esta fecha se presentará al examen del módulo o de la/s parte/s pendiente/s.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.

- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo.

- Entrega de trabajo/s (proyecto empresarial) y exposición del mismo.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

El número de horas presenciales asignadas a este módulo es de 20 h, impartidas durante este curso desde el 15/02/23 al 21/05/23 a razón de 1 hora una vez a la semana y desde el 28/05/23 al 13/06/23 a razón de 2 horas a la semana.. En este curso las sesiones serán de 55 minutos.

Distribución temporal por unidades			
Unidad N.º	**Título**	**%**	**N.º de horas**
1	Introducción a la información jurídica y administraciones públicas.	20%	5
2	Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la empresa.	20%	5
3	Documentos de la contratación privada en laempresa.	20%	5
4	Derecho administrativo y documento requeridos porlos organismos públicos.	20%	5
	TOTAL SESIONES	100%	20

UNIDADES DE TRABAJO (UT)

U.T	R.A	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1.Introducción a la información jurídica y administraciones públicas. **5 SESIONES (20%)**	**R.A 1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.** **R.A2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**	**CRITERIOS EVALUACIÓN R.A 1.:** -Se han identificado los poderes públicos establecidosen la Constitución española y sus respectivas funciones. -Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones,conforme a su legislación específica. -Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las AdministracionesAutonómicas y Locales, así como sus funciones. -Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. -Se han descrito las funciones o competencias delos órganos y su normativa aplicable. -Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidenciade la normativa europea en la nacional. **CRITERIOS EVALUACIÓN R.A 2.:** -Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo conel Ordenamiento Jurídico. -Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan,aprueban y publican. -Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. -Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales,incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. -Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación	1. La Administración Autonómica. 1. Estructura y órganos de las Comunidades Autónomas. 2. Competencias de las Comunidades Autónomas. 2. La Administración Local. 1. Administración Municipal. 2. Administración Municipal: Organización. 3. Administración Provincial. 3. Otras Administraciones: Administración Institucional y Corporativa. 1. Organismos Públicos. 2. Entes Públicos atípicos. 4. La Unión Europea. 1. Instituciones de la Unión Europea. 2. Consejo Europeo. 3. Parlamento Europeo. 4. Consejo de la Unión Europea. 5. Comisión Europea. 6. Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

		jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. -Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. -Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	7. Tribunal de cuentas europeo. 8. Banco Central europeo. 9. Órganos de la Unión Europea. 5. Documentación Jurídica. 1. Documentación legislativa: Base de Datos. 2. Documentación Jurisprudencial y doctrinal. 3.Tratamiento de la Documentación Jurídica.

U.T 2. Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la empresa **5 SESIONES (20%)**	**RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitucióny funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.**	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas deempresa. 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 estructuray 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 losmodelos 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, modificandoy 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 objetosocial 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.	1. La empresa como ente jurídico y económico. 1. Concepto de empresa. 2. Análisis del concepto de empresa. 3. Clases de empresas. 2. Formas jurídicas de las empresas: empresario individual y sociedades. 1. Empresario individual. 2. Sociedades civiles. 3. Sociedad colectiva. 4. Sociedades comanditarias. 5. Sociedad de responsabilidad limitada. 6. Sociedad limitada nueva empresa. 7. Sociedad anónima. 8. Sociedades laborales. 9. Sociedad cooperativa. 3. Documentación de constitución y modificación. 1. Procedimiento de constitución de una sociedad (I). 1. Procedimiento de constitución de una sociedad (II). 2. Escrituras de constitución de la sociedad.

			3. Tramitación telemática de una sociedad. 4. Caso práctico de constitución de una sociedad. 5. Juego de simulación empresarial. 6. Puesta en marcha de una sociedad (I) y (II) 7. Libros obligatorios de contabilidad. 8. Otros libros obligatorios para las sociedades. 9. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y validación de la documentación. 4. Fedatarios públicos. 1. Registradores de la Propiedad y Mercantiles. 5. Registros oficiales de las Administraciones Públicas. 1.Otros Registros oficiales de las Administraciones Públicas

U.T 3. Documentos de la contratación privada en la empresa **5 SESIONES (20%)**	**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.**	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativaespañola. 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 delámbito 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 laexactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en laelaboración 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.	1.Introducción al Derecho Privado 2.Contratos. 1.Elementos del contrato. 2.Eficacia y forma de los contratos. 3.Extinción de los contratos. 4.El contrato como fuente de obligaciones. 5.Clases de obligaciones. 6.Otras clases de obligaciones. 7.Tipos de contratos. 3.Contrato de compra-venta. 1.Obligaciones del comprador y vendedor en el contrato de compra-venta. 2.Modelos de contratos de compra-venta. 4.Contrato de arrendamiento. 1.Contrato de arrendamiento de cosas o contrato de alquiler. 2.Contrato de arrendamiento de obras o servicios. 5.Contrato de arrendamiento financiero: leasing. 1.Otras características del contrato de leasing. 6.Contrato de renting. 1.Otras características del contrato de renting. 7.Contrato de seguro. 1.Otras características del contrato de seguro. 8.Contrato de factoring.

			9.Otros contratos. 10.Contratos celebrados por vía electrónica (internet). 1.Características de la contratación electrónica. 11.Firma electrónica. 1.Certificados electrónicos. 2.Proceso de obtención del certificado electrónico. 3.DNI electrónico. 12.Protección de datos. 1. Ley de Protección de Datos.

U.T 4. Derecho administrtivo y documentos requeridos por los organismos públicos.
 	
5 SESIONES (20%)
	R.A-5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	-Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
		
		- Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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 cumplimentado 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.
		
		-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 las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
		
		-Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
		-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 la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
		-Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.
			1. El Derecho Administrativo.
			  1. Características del Derecho Administrativo.
			  2. Fuentes del Derecho Administrativo.
			  3. Los reglamentos.
			  4. Clasificación de los reglamentos.
			  5. Principales normas del Derecho Administrativo español.
			2. Administración Pública.
			  1. Organización administrativa del Estado.
			3. Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
			4. Acto administrativo.
			  1. Clases de actos administrativos.
			  2. Elementos de los actos administrativos.
			  3. Motivación de los actos administrativos.
			  4. Forma de los actos administrativos.
			  5. Eficacia de los actos administrativos.
			  6. Comunicación de los actos administrativos. Notificación.
			  7. Comunicación de los actos administrativos. Publicación.
			  8. Ejecutoriedad de los actos administrativos.
			  9. Invalidez de los actos administrativos (nulidad y anulabilidad).
			5. El silencio administrativo.

			1. Efectos del silencio administrativo. 6. Procedimiento administrativo. 1. Iniciación. 2. Ordenación. 3. Instrucción. Alegaciones. 4. Instrucción. Pruebas e informes. 5. Finalización. 7. Los contratos del Sector Público. 1. Clasificación de los contratos del Sector Público. 2. Elementos de los contratos del Sector Público. Sujeto y objeto. 3. Elementos de los contratos del Sector Público. Precio, garantías, contenido mínimo, forma y perfección. 4. Preparación de los contratos: tramitación del expediente. 1. Pliego de Cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. 5. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. 6. Adjudicación de los contratos. Licitación.

			7. Selección del adjudicatario y Formalización del contrato. 8. Extinción del contrato. 8. Revisión de los actos en vía administrativa. 1. Recursos administrativos. Clases y formas de interposición. 2. Recurso de alzada. 3. Recurso potestativo de reposición. 4. Recurso extraordinario de revisión. 9. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 1. Ámbito de actuación de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. 2. Partes del proceso contencioso-administrativo. 3. Objeto del recurso contencioso-administrativo, forma de interposición y plazos. 4. Procedimiento contencioso-administrativo. 5. Terminación del procedimiento contencioso-administrativo. 6. Los recursos contra las sentencias. 10. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. 11. Documentos administrativos.

			1. Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos del procedimiento administrativo. 2. Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos de decisión, de transmisión y de constancia. 3. Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos de juicio, de constatación de otros y contratos administrativos. 4. Documentos de los ciudadanos. 5. Registro de entrada y de salida de documentos administrativos. 6. Requisitos en la presentación de documentos ante la Administración.