DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

1º GS 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.)

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 CICLO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

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.

La normativa aplicable:

Título: Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre

Currículo MEC: Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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

La Planificación inicial de las Actividades del Departamentpo

Administración y Gestión	2ADF M/T	1T/2T (Pendiente confirmación)	LAS MAJORERAS. (MERCADONA) POLÍGONO DE ARINAGA (LIDL)	VISITA A UN CENTRO LOGÍSTICO.	4H A 5H	Mª AMALIA HERNÁNDEZ
Administración y Gestión	1º GSAFM	1T/2T/3T	ZONA COMERCIAL MESA Y LÓPEZ	VISITA A EMPRESAS ZONA MESA Y LÓPEZ	2/2/2 HORAS MÓDULO GTJ	CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	1T/2T (Pendiente confirmación)	PUERTO DE LAS PALMAS	VISITA GUIADA AL ENTORNO MARÍTIMO PORTUARIO	09:00-14:00	DAVID SUÁREZ BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1º AYF	DICIEMBRE	CAFETERIA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	2º GAD	FEBRERO	CAFETERÍA ZONA MESA Y LÓPEZ	DESAYUNO COLECTIVO	2 HORAS	BLANCA YÁNEZ
Administración y Gestión	1GAD	3T 4 DE ABRIL	ESCALERITAS	VISITA A UNA AMPRESA CANARIA – TIRMA, SA	3-4 HORAS	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Además, a lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, emprendimiento, ……						
			Observaciones			

DEPARTAMENTO	NIVEL	FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	DURACIÓN	RESPONSABLES
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM RESTO HASTA COMPLETAR AFORO	04/10/2023	SALÓN DE ACTOS DEL IES MESA Y LÓPEZ	VISITA DE EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	3 H	CARLOS CAZORLA DAVID SUÁREZ
Administración y Gestión	2ADFM 2GAD	06/10/2023	BANCO DE ESPAÑA ZONA TRIANA	VISITA AL BANCO DE ESPAÑA (GEF) ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	5 HORAS A partir de las 9	DAVID SUÁREZ MÓNICA M. Y MOORJANI
	2ADFT	10/10/2023				MÓNICA M. Y MOORJANI GLORIA MARRERO
Administración y Gestión	1GAD	10/10/23	ZONA MESA Y LÓPEZ PLAYA DE LAS CANTERAS	CONOCER EL ENTORNO EMPRESARIAL ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	ELOÍSA CABRERA CARLOS CAZORLA
Administración y Gestión	1ADFM 2ADFM	20/10/2023	SEDE REPEOPLECO LA MINILLA	VISITA A EMPRENDEDORAS CHARLA COMUNICATIVA – REPEOPLECO-	2 HORAS Después del recreo. Salida a partir de las 11:00	CARLOS CAZORLA MÓNICA M. Y MOORJANI
Administración y Gestión	1ADFM 1ADFT	PRIMER TRIMESTRE 27/10/2023	RUTA IES-TRIANA AEAT- SEG. SOCIAL GOBIERNO DE CANARIAS	VISITA INSTITUCIONES PUBLICAS ACTIVIDAD DE CONVIVENCIA	TODA LA MAÑANA	CARLOS CAZORLA GLORIA MARRERO ARACELI HIDALGO

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 manera adecuada 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 2022/23

Desde el primer día de clase incentivar la asistencia y el trabajo diario, resaltando la importancia de realizar, manifestando preocupación por el trabajo bien hecho, todas las actividades y trabajos propuestos para alcanzar los aprendizajes del módulo, potenciando el esfuerzo constante a lo largo del curso y no solo cuando hay exámenes o al final de las evaluaciones. Es importante concienciar al alumnado de la importancia de la planificación y organización a lo largo de todo el curso, para superar todos los módulos con éxito.

Realizar pruebas iniciales para determinar el nivel competencial de nuestro alumnado y aplicar desde el inicio las adaptaciones y recomendaciones procedentes.

Pasar lista en el Pincel Ekade en todas las sesiones para poder controlar la asistencia del alumnado a las clases y aplicar la evaluación correctamente. Para tratar de evitar el absentismo realizar frecuentemente, pruebas evaluables.

En todos los módulos iniciar, cuanto antes, las distintas aplicaciones informáticas. Desde el inicio de curso, facilitar al alumnado las claves del Office365, para que puedan utilizar las correspondientes aplicaciones ofimáticas desde casa. Asimismo, fundamentalmente en la formación semipresencial, informar al alumnado del procedimiento a seguir para poder conectarse a internet, en el Centro, con sus ordenadores personales.

Transmitir la importancia de la mecanografía, como técnica para la ejecución eficaz, rápida y sin errores de las tareas administrativas, que permite destacar en el ámbito profesional. Igualmente se resalta la importancia del Excel y formatos de textos.

Se destacan también como relevantes, los aprendizajes relacionados con la comunicación y atención al cliente; contenidos a impartir con metodologías basadas en la simulación, utilizando técnicas para un trato personalizado, para ofrecer una atención amable, escuchar, dar solución, explicar y empatizar.

Evitar el mero estudio memorístico de conceptos importantes, fomentando, a través de la investigación y tratamiento de los datos, el análisis razonado de los mismos, utilizando de manera fluida, el lenguaje administrativo y empresarial.

En los trabajos y exposiciones, realizar alguna parte en inglés.

A través de la FCT, detectar cuáles son las necesidades reales que tienen las empresas en la vertiente concreta del conocimiento y manejo ofimático y, en cuanto a las nuevas incorporaciones de personal, qué nivel de importancia se le da a este módulo de formación. A partir de ello, orientar y adaptar las acciones formativas y la metodología en pro de una mejor formación (entrenamiento) del alumnado y, con ello, contribuir de alguna manera a su proyección profesional.

En GTJ continuar con metodologías en las que se potencien el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo. Realizar debates, mejorar las presentaciones en plataformas tecnológicas, conseguir que todo el alumnado tenga el certificado digital y que presenten propuesta de archivo para empresas locales, como Tirma o Gesplan, para la UT7.

Coordinar los módulos de GTJ y CYA para impartir los contenidos de gestión de archivos y Firma Digital.

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 integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia establecidas para el ciclo.

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 Google Classroom, Google Meet y Pincel Ekade.

Al inicio de este curso 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.

Las primeras semanas de curso se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos**, necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden a este curso. Además, al final de cada unidad se realizan supuestos, en las que aparecen operaciones 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. Asimismo, se informará de la evolución del aprendizaje a través de Pincel Ekade.

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
PRIMER TRIMESTRE (13/09/2022 – 29/11/2022)

1CFGSADF -GTJ	Temporalización en sesiones	RA1 CE 25%	RA2 CE 10%	RA3 CE 15%	RA4 CE 15%	RA5 CE 35%
1. Organización del Estado español	14	**a)-b)-c)e)**				
2. La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia	14	**a)-b)-c)e)**				
3. La Unión Europea	12	**d,)e),f)**				
SEGUNDO TRIMESTRE (30/11/2021 – 21/03/2022)						
4. El Derecho y la empresa	18		**a)-g)**			
5. La documentación jurídica en constitución y puesta en marcha de una empresa	18			**a)-h)**		
6. Los contratos empresariales	14				**a)-h)**	
TERCER TRIMESTRE (22/03/2022 – 16/06/2022)						
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	12					**g), h)**
8. El administrado: actos y procedimientos administrativos	16					**a)-h)**
9. Servicios de la administración al administrado	14					**b)-f), i), k)**
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(132 sesiones) 100%	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

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 el curso.

2.1 Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

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

- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

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 información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos 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 la Constitución 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. **25%**	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 las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los 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 incidencia de 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. **15%**	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 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.	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

15%	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. **10%**	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 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. **35%**	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 a la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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 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 la 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 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, …
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, …

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 al trabajo 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 con documentos 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 que funciona 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 la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

<u>Técnicas para identificación de conocimientos previos</u>:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

<u>Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos</u>:

- 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.

El profesor podrá aplicar la siguiente metodología:

- El comienzo de cada clase se iniciará frecuentemente con la visión de la noticia del día, para ello se utilizarán los medios de comunicación digitales: Expansión, Cinco Días, Hosteltur, La Provincia, Canarias 7, Público, El País, El Confidencial, El Mundo, etc.., con este material se aprovecharán las noticias relacionadas con la materia para desarrollar debates, trabajos individuales y en grupo que ayuden al alumno a comprender y asimilar todos los conceptos del módulo.

- Propuestas de actividades orientadas a afianzar lo explicado y a relacionarlo con la realidad que le rodea, haciendo especial hincapié en los aspectos comerciales y empresariales.
- Se realizarán debates y puestas en común sobre los aspectos más importantes de una unidad o tema, con el fin de potenciar la expresión oral. Se incidirá en la lectura comprensiva y el desarrollo de actitudes críticas. Para potenciar estas capacidades y potenciar las capacidades del alumnado se recomendará algunas lecturas, intentando potenciar el Liderazgo, la Motivación, el Trabajo en Equipo y la Inteligencia Emocional.
- Además, visionar películas relacionadas con la materia que aumenten la actitud emprendedora, el trabajo en equipo, la motivación y el liderazgo.

AGRUPAMIENTOS

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

Se podrá organizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos de trabajo con presencialidad y utilizando la plataforma Google (Classroom, Meet, ...).

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Aula 29 A de 40 m^2 y aula 37 de superficie 60 m^2

Recursos y materiales:

- CARLOS GUINOT CERVER Y OTROS. “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”. Editorial MCGRAW-HILL
- 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, Diario Oficial de la Unión Europea……
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- 30 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.

Se potenciará el uso de las TIC's, mediante la actualización progresiva de los equipos informáticos, licencias, revisión y mejora de las comunicaciones a través de WIFI…

Se fomentará la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel. Usaremos plataformas digitales: Google Classroom y Google Meet.

Se está trabajando en un convenio de colaboración entre la Consejería de Educación con Link Soluciones, Wolters Kluwer-A3, para ofrecer a los centros solicitantes, entre lo que nos encontramos, licencias para el alumnado. Mientras se alcanza el acuerdo y se reciben las licencias, trabajaremos con las aplicaciones DelSol.

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 instrumentos que 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

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.

2.7 Evaluación

Principios

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de 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 problemas surgidos.

Técnicas

- Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc. Ponderarán un 40%.
- Presentaciones y exposiciones de los distintos apartados de las unidades didácticas y Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc. Ponderarán un 60%.

Instrumentos

- Cuaderno del profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Asistencia y puntualidad.
- 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 de cada trimestre se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio de curso hasta el final del trimestre 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 ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta recupere el bloque suspendido.

En cada trimestre se evaluarán conceptos y procedimientos propios del módulo, atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa correspondiente, así como las siguientes actitudes socio-laborales:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tares. Asistencia obligatoria.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán conceptos, 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. Durante el desarrollo de cada actividad de evaluación, la ausencia y retrasos a cada sesión, así como el incumplimiento del resto de las actitudes y hábitos socio-laborales será penalizado.

Así pues, <u>en cada evaluación trimestral y final:</u>

Se calificarán los Resultados de aprendizajes en función de los contenidos trabajados en cada evaluación con un total de 10 puntos, las actividades y exposiciones orales que se realicen alcanzarán una calificación máxima de 2 puntos. **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 ponderada que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)*
- *En caso contrario, es decir* ***<u>si hubiera alguna/s unidades no superadas</u>*** *la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

2.8 Planes de recuperación

Módulos Pendientes

El alumno con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba que valore los conceptos estudiados en la evaluación suspendida durante el siguiente trimestre. 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.

Sistemas extraordinarios de evaluación

Para los 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. del profesor que suspendió al alumno, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

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.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos indicados se dividen en unidades de trabajo, siendo un total de 9 unidades de trabajo, tal como se refleja en la siguiente tabla.

El número de sesiones anuales asignadas a este módulo es de 140, según el Anexo II de la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, que establece el currículo de este Ciclo Formativo. Estas sesiones de 55 minutos se impartirán durante los tres trimestres de duración del curso, siendo la asignación semanal de 4 sesiones y serán distribuidas de la siguiente forma:

UNIDADES DE TRABAJO (UT)	Nº SESIONES	TRIMESTRE	Peso Porcentual (%)
PRIMER TRIMESTRE	**40**		**25**
UT1. Organización del Estado español (Tema 1)	14	1º	12
UT2. La Comunidad Autónoma el municipio y la Provincia (Tema 2)	14	1º	12
UT3. La Unión Europea (Tema 3)	12	1º	11
SEGUNDO TRIMESTRE	**50**		**40**
UT4. El Derecho y la empresa (Tema 4)	18	2º	15
UT5. La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa (Tema 5)	18	2º	15
UT6. Los contratos empresariales (Tema 6)	14	2º	10
TERCER TRIMESTRE	**42**		**35**
UT7. Archivo, protección de datos y firma electrónica (Tema 7)	12	3º	8
UT8. El administrado: actos y procedimientos administrativos (Tema 8)	16	3º	15
UT9. Servicios de la Administración al administrado (Tema 9)	14	3º	12
T O T A L E S:	**132**		**100%**

<u>Contenidos por evaluación:</u>

1ª Evaluación (Hasta el 24 de noviembre): **Hasta UT 3.**

2ª Evaluación (Hasta el 15 de marzo): **Hasta UT 6**

3ª Evaluación (Hasta el 20 de junio): **Hasta UT 9**

Finalización de clases: 23 de junio

UNIDADES DE TRABAJO (UT)

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Organización del Estado español **(Tema 1)** **(14 horas)** **TRIM 1º** **PESO: 12%**	**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.**	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. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:** – El Gobierno y la Administración General del Estado. -Los organismos públicos.
2. La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia **(Tema 2)** **(14 horas)** **TRIM 1º** **PESO: 12%**	**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.**	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. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:** – Las Comunidades Autónomas. – Las Administraciones Locales.
3. La Unión Europea **(Tema 3)** **(12 horas)** **TRIM 1º** **PESO: 11%**	**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.**	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 de los 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 incidencia de la normativa europea en la nacional.	**Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:** – La Unión Europea.
4. El Derecho y la empresa (Tema 4) **(18 sesiones)**	**RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial,**	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.	**Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:** **-** Fundamentos básicos del Derecho empresarial

TRIM 2º **PESO: 15%**	**seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**	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.	- 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 empresarial.
5. La documentación jurídica en constitución y puesta en marcha de una empresa **(Tema 5)** **(18 sesiones)** **TRIM 2º** **PESO:15%**	**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.**	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.	**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.
6. Los contratos empresariales **(Tema 6)** **(14 sesiones)**	**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**	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.	**-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.

TRIM 2º **PESO: 10%**	**informáticos disponibles para su presentación y firma.**	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.	– Los contratos privados: civiles y mercantiles. – Firma digital y certificados.
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica **(Tema 7)** **(12 horas** **TRIM 3º** **PESO: 8%**	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	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.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – Firma digital y certificados.
8. El administrado: actos y procedimientos administrativos **(Tema 8)** **(16 horas)** **TRIM 3º** **PESO: 15%**	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	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.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – El acto administrativo. –Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.

		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.	
9. Servicios de la administración al administrado **(Tema 9)** **(14 horas)** **TRIM 3º** **PESO: 12%**	**RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**	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. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.	**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:** – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – Tramitación de recursos. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. – Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos. – Firma digital y certificados.