

I.E.S. MESA Y LÓPEZ



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y**

GESTIÓN Programación

Didáctica

**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**1º GS ASISTENCIA
A LA DIRECCIÓN**

CURSO 2021-2022

Régimen: semipresencial (a distancia)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje.
- 1.1 Datos de Identificación del Ciclo Asistencia a la Dirección.
- 1.2 Competencia general del modulo.
- 1.3 Contribución del ciclo al desarrollo del proyecto educativo de centro y 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 2019/20.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial.
- 2.1 Objetivos generales del módulo.
- 2.2 Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo. 2.3 Resultados de aprendizaje y 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

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 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 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,

3

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 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. Para ello, contamos con el proyecto "Uso educativo de las Redes Sociales", así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

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 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 98 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. 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 8 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*", la Cruz Blanca, ...con

4

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

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios", fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**

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, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus Plus K103** (2014 - 2021).

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.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movi­lidades seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

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.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 5 Redes educativas:

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**
- 5) **Patrimonio social, cultural e histórico canario**

5

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia

positiva. Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector:** actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la

lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Proyecto **Revista bilingüe Student Cavern.**

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

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 ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

El ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión, y su competencia general consiste en: «Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.».

La normativa aplicable a este título es la siguiente:

Título: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre

Currículo MEFP: Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero

El título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda identificado por los siguientes elementos: Denominación: Asistencia a la Dirección. 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.

Modalidad de enseñanza:

Que según el punto 2 del acta del departamento de Administración y Gestión del 27 de octubre de 2021, pendiente de aprobación, se establece que la modalidad de enseñanza que le corresponde a este ciclo es la que a continuación se describe:

“ 2) El pasado 15 de octubre se informó al departamento de la respuesta recibida,

desde la DGFPyEA, sobre la organización en la formación semipresencial. Doña Fabiola Begoña Sosa Reyes, coordinadora de semipresencial, indica que, dadas las características de nuestros Ciclos, se ha autorizado impartir esta formación con prácticas presenciales obligatorias, un día a la semana, y tutorías básicas voluntarias.”

1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL MÓDULO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida. La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como: – La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras). – La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación. – La constante actualización de las bases de normativa jurídica. – La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales. – La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación. – La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma. – La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos. – El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

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

A lo largo del curso, nuestro alumnado participará de la modalidad educativa mixta (una semana presencial y otra a distancia), siempre que la evolución de la pandemia así lo requiera, recibiendo en directo las clases mediante videoconferencias. Este método permitirá combinar los objetivos educativos y de sociabilidad con la protección de la salud, la prevención de contagios y la detección y aislamiento de casos cuando se produzcan.

Asimismo, esta metodología contribuirá en la consecución de los ocho objetivos fijados por la CEUCD para el presente curso 2020-2021:

1.- SEGURIDAD Y PRESENCIALIDAD

En cuanto las autoridades sanitarias y educativas lo consideren, con las máximas garantías necesarias y en un entorno escolar seguro, se retomará la actividad lectiva presencial. Mientras tanto, en los grupos en los que no sea posible, se impartirán las clases en streaming, formato que nos permite acercar los contenidos a los alumnos-as en tiempo real y de manera interactiva. Este método genera interacción de los alumnos-as; con los comentarios de los asistentes se puede dar apertura al debate, logrando sacar provecho del contenido respecto a dudas, opiniones o incluso llegar a crear sugerencias de nuevo contenido para otra sesión. ...

2.- EQUIDAD E IGUALDAD

El desarrollo del modelo educativo a distancia, con medidas para combatir la brecha social y tecnológica del alumnado, garantizará la equidad y la igualdad. Asimismo, en la consecución de este objetivo, se potenciará la orientación educativa/profesional a nuestro alumnado y se impulsará el programa de apoyo al alumnado de familias de menos recursos económicos, a través de préstamos de determinados libros de texto.

3.-REFUERZO EDUCATIVO Y ADAPTACIÓN A LA NUEVA REALIDAD

A través de las plataformas virtuales (Classroom o Moodle), se aplicarán las adaptaciones y refuerzos necesarios para el desarrollo de los aprendizajes esenciales, actuaciones encaminadas a la búsqueda de mejora de la calidad y avance en los resultados del rendimiento escolar. Se fomentará el trabajo colaborativo entre los

7

docentes del departamento y del equipo educativo, para dar una respuesta coordinada a la nueva situación.

4.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ENFOQUE INCLUSIVO

En caso de que se detectarán necesidades específicas de apoyo educativo para algún alumno-a, se actuará en coordinación con el departamento de orientación. A este alumnado se le han de proporcionar, junto a la enseñanza ordinaria, los recursos específicos que requiera, en parte o a lo largo de su escolaridad, para identificar y minimizarlas barreras que dificultan el aprendizaje y la participación.

Dado el carácter normativo y procedimental de este módulo profesional será posible detectar las necesidades relativas a diferentes ritmos de aprendizaje en el aula, de modo que se plantea la oportunidad de que el alumnado con más avance, pueda tutorizar a quienes presentan mayor dificultad de aprendizaje, reportando varias ventajas:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para quienes tutorizan.
- Aumento de la motivación del alumnado con dificultades al ser acompañados por sus iguales en el aprendizaje.
- Fomento del trabajo colaborativo, aumento de la cohesión del grupo y mejora del clima de aprendizaje.

5.- ABSENTISMO Y ABANDONO ESCOLAR

En la situación actual, se presta especial atención al alumnado más vulnerable, al que experimenta mayores dificultades y que podría estar en riesgo de descolgarse del sistema educativo: alumnado absentista y alumnado que presenta problemas de seguimiento educativo, tal vez por problemas derivados del COVID-19. La aplicación de las clases en streaming, garantizará el derecho a la educación, a la adquisición de los aprendizajes esenciales y contribuirá a disminuir el absentismo y abandono escolar.

6.- CLIMA ESCOLAR Y CONVIVENCIA

Se colabora en la mejora de la convivencia a través de los planes de acogida del nuevo alumnado, en la que se informa de las normas generales del centro y la observación de hacerlas valer, además de potenciar la figura del delegado/a de clase, y para este curso también la del delegado/a Covid.

Con la aplicación de metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje colaborativo, se mejorará el clima escolar. Ambos tipos de metodología permite trabajar en grupo y dinamizar el aula. Dada la situación actual de pandemia, en la que se deben minimizar los contactos, esta cooperación se realizará en pequeños grupos

y a través de medios virtuales.

Es necesario vigilar y corregir las reacciones de las/os alumnas/os, en sus relaciones con otras/os compañeras/os o con el profesorado. Se fomentará el rechazo ante todo comportamiento agresivo, potenciaremos los valores humanos y las habilidades de tipo personal y social en la resolución de conflictos de forma pacífica, promoviendo el respeto por las diversidades.

8

7.- FORMACIÓN DEL PROFESORADO

Se participará en el plan de formación del centro, realizando la formación necesaria, asociada al Proyecto Educativo del Centro, dirigida al desarrollo de las competencias y metodologías activas, las relacionadas con el uso de equipamientos tecnológicos y recursos digitales, así como las referidas a medidas higiénico-sanitarias, uso de instalaciones docentes en condiciones de seguridad y en prevención de riesgos laborales.

8.- SOSTENIBILIDAD Y CRISIS CLIMÁTICA

A través del desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible: 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 y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible:

-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 en el papel, tinta, energía, agua, etc.

Asimismo, ante la situación actual de crisis sanitaria se transmitirán valores como:

-Responsabilidad: renunciar a hacer cosas por el bien común y desarrollando los hábitos de higiene y cuidado personal establecidos.

-Generosidad: haciendo cosas para los demás, ayudando sin esperar nada a cambio. -

Ser un buen ciudadano, ya que de la conducta de cada uno depende el futuro de todos.

9.- INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Se fomentará la participación del alumnado de 2º curso de grado superior presencial o 3º semipresencial, en el programa europeo K103, para la realización de su Formación en Centros de Trabajo.

1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Siempre y cuando la actual situación sanitaria lo permita se realizarán las siguientes:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.
- Contacto con las Administraciones Públicas (Charla en la Agencia Tributaria).

9

1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN.

Una vez iniciadas 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 2019/20.

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.

_ Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la

10

técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

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 Asistencia a la Dirección, 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 programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2020-2021, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2020-2021, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que está basada la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,5 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en semanas alternas un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia.

Al ser un módulo de primer curso en el que las alumnas y alumnos se inician en los aprendizajes del módulo, en un principio no se adaptarán los contenidos establecidos en cursos anteriores. Se tratará que el alumnado disfrute con el módulo y participe tanto haciendo presentaciones como relacionando los contenidos con temas de actualidad.

Dadas las recomendaciones de las autoridades ante la gestión de la pandemia; los grupos de trabajo en equipo serán reducidos, estables durante todo el curso y las reuniones de trabajo se realizarán por medios telemáticos.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Campus y Google Meet para las clases a distancia, reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes

instrumentos: _ Tareas propuestas.

- _ Presentaciones y comentarios de los distintos apartados de las unidades didácticas
- _ 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 escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- _ Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

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

GTJ	Temporización en sesiones	R1 CE 25%	R2 CE 15%	RE3 CE 15%	R4 CE 20%	R5 CE 25%
UT. 1 Introducción a la información jurídica y administraciones públicas.	6	d) e) f)	a) b) c) d) f) g)			
UT. 2 Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la empresa.	5			a) b) c) f) g) d) e) h)		
UT. 3 Documentos de la contratación privada en la empresa.	5				a) b) c) e) f) g) h)	
UT. 4 Derecho administrativo y documentos requeridos por los organismos públicos.	4					a) b) c) d) e) k)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	20 sesiones	X	X	X	X	X

2.1 OBJETIVOS GENERALES DEL 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

2.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p> <p>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.</p>
<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
---------------------------	-------------------------

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y 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.

<p>Resultados de aprendizaje</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
---	---------------------------------------

<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 Asistencia a la Dirección.

Estos contenidos son:

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.

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.

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.

Del estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación, contrastados con la observación de los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el saber hacer, y que el contenido organizador del mismo debe, por tanto, definirse en torno a los procedimientos.

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos en la Resolución de Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de formación 7

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.

– 2.4.1 Metodología del módulo

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 con el mismo servidor de Internet.

El material del Módulo ha sido elaborado por el Ministerio de Educación y estará disponible en el aula virtual: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc.).

Las 20 horas de prácticas presenciales de que dispone el módulo se dedicarán básicamente a comentar el temario, orientando al alumnado respecto a los contenidos fundamentales, a la resolución de los ejercicios y realización de exámenes.

– 2.4.2- Espacios recursos didácticos y materiales.

- Material elaborado por el Ministerio de Educación.
- Libro de consulta y apoyo para el alumnado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial (Ed. Macmillan).
- Campus de las Enseñanzas profesionales de la Consejería de Educación. • Aulas en el centro dotadas de: equipos informáticos con conexión a internet; cañón videoprojector; pizarra; etc.

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,

18

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

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.

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.

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

19

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.

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

- 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.
- 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.
- 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.

Seguiremos una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación.

Modelo de metodología dirigida a la motivación:

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

-Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que podríamos denominar “clases presenciales”, serán un solo día a la semana y durante dos horas.

-Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas de los alumnos que comparezcan a las mismas. Un día diferente al de las anteriores y también durante dos horas.

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, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos dispondrán de una cuenta de Gmail corporativa.

El temario del Módulo será lo dispuesto en el Aula virtual, contenido procedente del Ministerio de Educación, más lo que se irá completando con otros recursos conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, soluciones, recursos audiovisuales, enlaces web, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,...., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.
- El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.

- Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc.) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.
- El módulo dispone de horas de tutorías prácticas obligatorias que se dedicarán básicamente a la resolución de las actividades propuestas y de dudas.
- Desde el principio de curso va a estar en el aula virtual a disposición del alumnado el material (apuntes, ejercicios, textos legales, artículos de prensa, etc.) de manera que el que quiera pueda ir preparando la materia poco a poco. También desde el principio de curso se mantendrá abierto en el aula virtual un foro de dudas.

Técnicas

- ☒ Pruebas orales y escritas: foros, tareas, cuestionarios, y supuestos prácticos, etc.
- ☒ Observación directa e indirecta: Campus profesional.

Instrumentos:

- Cuaderno del Campus profesional.

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.

La ponderación de los instrumentos de evaluación para emitir una calificación en virtud de lo preceptuado en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, de la DGFPYEA por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de FP Semipresencial en la Comunidad Autónoma Canarias, a partir del curso 2020-2021 es la siguiente:

- Foros de debate.....10%
- Tareas propuestas.....30%
- Prueba final teórico-práctico..... 60%

Igualmente, y en virtud de lo previsto en el apartado 2, del punto 10, del anexo I, de la Resolución indicada, se colige que la presentación a la prueba global estará condicionada a la asistencia del 80% a las tutorías presenciales obligatorias. Asimismo, se establece que cada módulo tendrá dos llamamientos presenciales por convocatoria de la prueba global, coincidiendo el primer llamamiento con las pruebas parciales que se disponen durante el periodo de impartición del módulo, entendiéndose en consecuencia, que si se han superado éstas, se debe considerar superada la prueba global en el primer llamamiento. Además, las actividades evaluables no superadas, no impedirán la presentación a la prueba global. Del mismo modo, se advierte que el alumno podrá presentarse a cualquiera de los dos llamamientos, inclusive para el caso de que habiéndose presentado al primer llamamiento sin que hubiese superado la prueba, el alumno tiene la opción de presentarse al segundo llamamiento, teniéndose por evacuado en tal caso el llamamiento de recuperación. No obstante, los alumnos que de forma justificada no se hubiesen presentado al primer llamamiento y dispusiese hacerlo en el segundo, sin que se superase la citada prueba, podrá acudir a un nuevo llamamiento considerado de recuperación.

En el caso de que el alumno no hubiese superado la prueba final del primer llamamiento y tenga la intención de presentarse a la prueba del segundo llamamiento, esta contendrá los mismos instrumentos de evaluación que se establecieron en el primer llamamiento, y en el caso de que el profesor considerase no disponer de la utilización de alguno de éstos, el porcentaje de ponderación que le corresponde según lo establecido en el párrafo anterior se sumará al instrumento de la prueba final teórico-práctico. Del mismo modo, el alumno podrá recuperar mediante las sesiones telemáticas, el 10% de las actividades de evaluación que no haya superado o cuyos llamamiento haya desaprovechado.

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 tanto en el primer llamamiento como en el segundo. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se le calificará con una nota máxima de 4, hasta que recupere el bloque suspendido. 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.

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 tarea. 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.

Así pues, en cada evaluación trimestral y final:

Los conceptos, procedimientos y actitudes desarrolladas, se calificarán en función de los contenidos trabajados en cada actividad de evaluación con un total de 10 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 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).

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 (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

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/s primera/s semana/s 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

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO.

Distribución temporal por unidades			
Unidad N.º	Título	%	N.º de horas
1	Introducción a la información jurídica y administraciones públicas.	30%	6

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CON TUTORIZACIÓN VOLUNTARIA

2	Documentación jurídica para la constitución y funcionamiento diario de la empresa.	20%	5
3	Documentos de la contratación privada en la empresa.	25%	5
4	Derecho administrativo y documento requeridos por los organismos públicos.	25%	4
	TOTAL SESIONES	100 %	20