

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

Gestió de la documentació jurídica i empresarial.

I.E.S. RAMÓN MUNTANER
CURSO ESCOLAR 2023-2024

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO:

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

CURSO:

CÓDIGO:

DURACIÓN HORAS:

PROFESOR:

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
 - 1.1. Justificación.
 - 1.2. Referencias legislativas.
 - 1.3. Contextualización.
- 2. OBJETIVOS.**
 - 2.1. Objetivos generales del título.
 - 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.
- 3. COMPETENCIAS.**
 - 3.1. Competencia general del título.
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
 - 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.
- 4. CONTENIDOS.**
- 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.**
 - 5.1. Organización de las unidades.
 - 5.2. Distribución temporal.
- 6. METODOLOGÍA.**
 - 6.1. Orientaciones pedagógicas.
 - 6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - 6.3. Recursos didácticos y organizativos.
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 7.2. Proceso de evaluación.
 - 7.3. Instrumentos de evaluación.
 - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

- 7.5. Anulación de matrícula.
- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

1.2. Referencias legislativas.

<input type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

1.3. Contextualización.

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	<i>Técnic superior en Administració i Finances</i>
Nivel	<i>FPGS</i>
Duración	<i>2.000 horas</i>
Familia Profesional	<i>Administració i Gestió</i>
Referente europeo	<i>CINE-5b</i>
Módulo Profesional	<i>Gestió de la documentació jurídica i empresarial</i>
Código	<i>0647</i>
Duración anual	<i>96</i>
Curso	<i>1r.</i>

Alumnado curso 2022/2023.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La PD de este módulo está dirigida al grupo de 1r curso, que cuenta con 30 alumnos/as con edades comprendidas entre los 18 y los 30 años.

Alumnado procedente principalmente de Xirivella, en gran parte de mismo centro educativo y también de las localidades colindantes: Aldaia, Alaquàs, Quart de Poblet i València.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

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

Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea:

– El Govern i l'Administració General de l'Estat: estructura del Govern i de l'Administració.

– Les comunitats autònomes: Consell de Govern i Assemblea Legislativa. Estructura administrativa.

– Les administracions locals: el municipi. Elements del municipi i govern municipal. La província. Òrgans provincials.

– Els organismes públics: tipus d'organismes públics. Estructura organitzativa i funcional.

– La Unió Europea: estructura i organismes que la representen.

– Els pressupostos de les diferents organitzacions. Estructura, ingressos i modificacions pressupostàries.

Actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:

– Fonaments bàsics del dret empresarial.

– Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenament jurídic.

– Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.

– Distinci3n entre lleis i normes que les despleguen: 3rgans responsables de la seua aprovaci3n.

– Normativa civil i mercantil.

– Diari oficial de les comunitats europees, butlletins oficials de les distintes administracions p3bliques, revistes especialitzades, butlletins estad3stics i altres: estructura i finalitat.

– L'empresa com a ens jur3dic i econ3mic. La innovaci3n empresarial:

– El proc3s innovador en l'activitat empresarial.

– Perfil de risc de la iniciativa emprendora i la innovaci3n.

– La tecnologia com a clau de la innovaci3n empresarial.

– Ajudes p3bliques i privades per a la innovaci3n empresarial.

Organitzaci3n de la documentaci3n jur3dica de la constituci3n i funcionament ordinari de l'empresa:

– Formes jur3diques de l'empresa: empresari individual i societats.

– Documentaci3n de constituci3n i modificaci3n:

· Escritures de constituci3n de la societat: requisits del protocol del notari. Inscripci3n i registre. Models normalitzats d'escriptures de constituci3n, nomenament de c3rrecs, documents notariaus i altres.

· Els estatuts de l'empresa. Procediment de constituci3n i modificaci3n.

· Llibre d'actes per a cada un dels 3rgans socials: actes de reunions, actes del consell d'administraci3n i actes de la junta d'accionistes, entre altres.

· Llibre registre d'accions nominatives.

· Llibre registre de socis.

– Formalitzaci3n de documentaci3n comptable:

· Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.

· An3lisi de processos de fiscalitzaci3n i dep3sit de comptes. · Requisits de validaci3n i legalitzaci3n.

– Fedataris p3blics: · Concepte.

· Figures.

- Funcions.

- Registres oficials de les administracions públiques: mercantil, civil i de la propietat, entre altres.
- Elevació a públic de documents. Documents notarials habituals.
- Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.
- Normativa referent a l'administració i la seguretat electrònica, protecció i conservació del medi ambient.

Ompliment dels documents de la contractació privada en l'empresa:

- Anàlisi del procés de contractació privada.
- Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.
- Els contractes privats: civils i mercantils.
- Modalitats: compravenda, assegurances, lísing, rènting, lloguer i facturatge, entre altres.
- Requisits: legitimació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescissió del contracte i garantia, entre altres.
- Característiques, similituds i diferències.
- Models de contractes tipus.
- Firma digital i certificats.

Elaboració de documents requerits pels organismes públics:

- L'acte administratiu:
 - Concepte i característiques.
 - Validesa, anul·labilitat, execució i comunicació dels actes administratius.
- El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.
- Els drets dels ciutadans davant de les administracions públiques.
- El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: classes i característiques bàsiques.

- Tramitació de recursos: l'escrit del recurs administratiu.
- Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració.
- Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.
- Firma digital i certificats:
 - Característiques de la firma electrònica. · Normativa estatal i de la Unió Europea. · Efectes jurídics.
 - Procés d'obtenció.
- Contractació amb organitzacions i administracions públiques:
 - Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.
 - Processos de contractació pública: naturalesa i classes de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.
 - Actuacions preparatòries i documentals dels contractes, plecs de prescripcions administratives, expedient de contractació, terminis de contractació, empreses licitadores, acord en la mesa de contractació.
 - Adjudicació i formalització dels contractes.

3. COMPETENCIAS.

3.1. Competencia general del título.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">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.

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

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 relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

Unitat 1. Organització funcional de l'Estat espanyol

- La Constitució espanyola de 1978
- El poder legislatiu
- El poder judicial
- El poder executiu
- La administració pública.

Unitat 2. El model territorial de l'Estat Espanyol

- El model territorial
- Las comunitats autònomes
- Les províncies
- Els municipis
- La Comunitat Valenciana

Unitat 3. La Unió Europea

- Naturalesa i polítiques de la U.E.
- Principals institucions de la U.E.
- Òrgans i agències de la U.E.
- El dret de la U.E.
- Relacions amb la U.E,

Unitat 4. El dret i l'empresa

- El dret
- Les fonts del dret
- Les normes jurídiques
- Publicació de les normes jurídiques
- El dret mercantilsEl dret civil i l'empresa
- L'empresa com a ens jurídic i econòmic

Unitat 5. La documentació jurídica en la constitució d'una empresa

- Les formes jurídiques de l'empresa
- La constitució d'una empresa
- Tràmits de posada en marxa i funcionament d'una empresa
- El paper del fedatari en la constitució i funcionament d'una empresa
- Simplificació dels tràmits de constitució i posada en marxa

Unitat 6. Els contractes privats en l'empresa.

- El contracte
- Contractes de compravenda
- Contractes d'assegurances
- Contractes de col·laboració

Unitat 7. Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica.

- L'arxiu
- La protecció de la informació
- L'agència espanyola de protecció de dades
- Adaptació de l'empresa a la LOPD-GDD
- Signatura i certificat electrònic

Unitat 8. Relació amb l'administració: actes i procediments administratius

- L'interessat i els seus drets
- L'acte administratiu
- El procediment administratiu
- El procediment contenciós administratiu

Unitat 9: L'administració i l'administrat

- El dret a la informació
- Fonts d'informació empresarial
- Informació administrativa
- Encapçalament 1 Personal al servei de l'Administració
- Contractació pública
- **Subvencions i ajudes públiques.**

5.2 Distribución temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	20/12	1-2-3
Segunda	14/03	4-5-6
Tercera	27/05	7-8-9

6. METODOLOGÍA.

6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Les línies d'actuació en el procés ensenyament-aprenentatge que s'utilitzaran en el mòdul de GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL i que permeten aconseguir els objectius del mòdul versaran sobre les següents activitats metodològiques:

- Actives, participatives i amenes, afavorint les tècniques d'estudi i l'autoaprenentatge.
- Grupals i individualitzades, i amb una atenció especial per a aquells alumnes/as que no aconseguisquen el nivell exigít.
- Motivadores, que tinga en compte els interessos i necessitats dels alumnes/as.

La base metodològica del mòdul té una orientació fonamentalment pràctica i participativa, orientada no tant a l'adquisició teòrica de coneixements com a la seua posada en pràctica, encara que per la temàtica dels continguts serà necessària i molt convenient una base de treball teòric.

En el desenvolupament de cada unitat se seguirà l'esquema següent:

1. A l'inici de cada unitat de treball, es farà una introducció dels continguts, preferiblement vinculada a exemples de la vida real i al cas pràctic inicial que planteja una situació relacionada amb l'exercici professional i que està vinculada al contingut d'aquesta unitat. Serà l'eix vertebrador de l'exposició, ja que s'anirà resolent al llarg del tema.
2. Posteriorment, es passarà a explicar els continguts, intercalant activitats pràctiques i de desenvolupament i d'aplicació, tant individuals com de grup, que fomenten l'expressió d'opinions, inquietuds i aportacions dels alumnes, buscant en tot moment despertar l'interès de l'alumne per la unitat de treball, així com la seua participació.
3. En finalitzar cada unitat de treball es proposarà als alumnes la resolució d'activitats d'ensenyament-aprenentatge així com casos de pràctica

professional i solució d'un test d'autoavaluació que faciliten la millor comprensió del tema proposat (debats, discussions, aplicacions pràctiques...).

Els alumnes rebran, en tot moment, el suport necessari per part del professor per a una millor consecució dels objectius marcats.

6.3. Recursos didácticos y organizativos.

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

El manual de treball recomanat és el de l'editorial Mc Graw Hill amb el mateix títol del mòdul. Pensem que és una matèria en la qual l'alumnat necessita aquest material per tindre una base sòlida. El professor, evidentment, entregarà més materials de treball, premsa, etc, durant el curs per al seu estudi i treball.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y

práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

Momentos de la evaluación.

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa:

Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

Els instruments d'avaluació es defineixen com aquells documents o registres utilitzats pel professorat per a l'observació sistemàtica i el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat. D'aquesta manera, l'avaluació ha de secundar-se en la recollida d'informació. Per això és necessari que l'equip de professors determine les característiques essencials dels procediments d'avaluació; entre elles subratlem les següents:

- Ser molt variats, de manera que permeten avaluar els diferents tipus de capacitats i continguts curriculars i contrastar dades de l'avaluació dels mateixos aprenentatges obtinguts a través dels seus diferents instruments.
- Poder ser aplicats, alguns d'ells, tant pel professor com pels alumnes en situacions d'autoavaluació i de co-avaluació.
- Donar informació concreta del que es pretén avaluar, sense introduir variables que distorsionen les dades que s'obtinguen amb la seua aplicació.
- Utilitzar diferents codis (verbals, siguen orals o escrits, gràfics, numèrics, audiovisuals, etc.) quan es tracte de proves dirigides a l'alumnat, de manera que s'adeqüen a les diferents aptituds i que el codi no mediatitze el contingut que es pretén avaluar.
- Permetre avaluar la transferència dels aprenentatges a contextos diferents d'aquells en els quals s'han adquirit, comprovant així la seua funcionalitat i l'adquisició de les competències professionals, personals i socials.

A continuació enumerem alguns dels procediments i instruments que es poden emprar per a avaluar el procés d'aprenentatge:

- Observació sistemàtica:
 - Observació directa del treball a l'aula o tallers.
 - Registre anecdòtic personal per a cadascun dels alumnes.
- Analitzar les produccions dels alumnes:
 - Revisió dels quaderns, anotacions o bloc de notes.
 - Resums.
 - Activitats a l'aula.
 - Produccions escrites.
 - Produccions escrites.
 - Treballs monogràfics.
 - Memòries d'investigació.
- Avaluar les exposicions orals dels alumnes:
 - Debats.
 - Posades en comú.
 - Diàlegs.
 - Entrevistes.
- Realitzar proves específiques:

- Objectives.
- Obertes.
- Exposició d'un tema, en grup o individualment.
- Resolució d'exercicis.
- Anàlisi de casos pràctics.
- Autoavaluació.
- Co-avaluació.

7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

Es realitzaren proves objectives que seran valorades en un 80% de la nota final de cada període. (0-8 punts)

La realització amb correcció i puntualitat de diverses tasques i exercicis serà valorada fins a un 20% de la nota final. (0-2 punts)

L'alumne aprovarà amb una nota total de com a mínim 5 punts.

No es realitzaran recuperacions d'avaluacions trimestrals.

La nota del primer trimestre serà la mitjana ponderada de les dues parts (exàmens i treballs), la nota de la segona avaluació serà la mitjana ponderada de les dues parts fins a eixe moment i la nota final serà la mitjana de tots els exàmens (0-8 punts) més la nota mitjana de tots els treballs del curs (0-2 punts)

Sistema de recuperación.

No es realitzaran recuperacions d'avaluacions trimestrals.

En cas en que l'alumne/a no obtinga com a mínim un 5 amb la suma de les dues parts es presentarà a la convocatòria extraordinària fent proves de examen d'aquelles parts que en el seu moment no va aprovar perquè va obtenir menys de 4 punts sobre 8 a l'examen.

En el cas de superar l'examen extraordinari, la nota del curs serà de 5.

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos

ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

- Visites a institucions: Generalitat Valenciana, Corts Valencianes, Tribunal de les Aigües, Congrés dels Diputats, etc.

- Ens visitarà un eurodiputat i un regidor/alcald (sempre que siga possible) En altres ocasions hem rebut la visita de l'ex-eurodiputat Jordi Sebastià.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.