

# PROGRAMACIÓ DIDÁCTICA

## MÒDUL PROFESSIONAL:

### **Gestió de la documentació jurídica i empresarial.**

**I.E.S. RAMÓN MUNTANER**  
**CURS ESCOLAR 2024-2025**

**FAMILIA:** ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

**TÍTULO:**

	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
X	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

**CURS:** 1º

**CODI:**0647

**DURACIÓ HORES:** 96

**PROFESSOR:** VICENT BALLESTER SANCHIS

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓ.
  - 1.1. Justificació.
  - 1.2. Referències legislatives.
  - 1.3. Contextualització.
2. OBJECTIUS.
  - 2.1. Relació del mòdul professional amb els objectius generals del Títol.
3. COMPETÈNCIES.
  - 3.1. Competència general del Títol.
  - 3.2. Relació del mòdul professional amb les competències professionals, personals i socials del títol.
  - 3.3. Correspondència entre el mòdul professional i les unitats de competència.
4. RESULTATS D'APRENTATGE.
5. CONTINGUTS.
  - 5.1. Distribució temporal de les unitats didàctiques.
6. METODOLOGIA.
  - 6.1. Activitats i estratègies d'ensenyament-aprenentatge.
  - 6.2. Recursos didàctics i organitzatius.
7. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.
  - 7.1. Criteris d'avaluació.
  - 7.2. Procés d'avaluació.
  - 7.3. Instruments d'avaluació.
  - 7.4. Sistema de qualificació i recuperació.
  - 7.5. Anul·lació de matrícula.
8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.
9. ELEMENTS TRANSVERSALS.
10. AVALUACIÓ DE LA PRÀCTICA DOCENT I INDICADORS D'ÈXIT.

## 1. INTRODUCCIÓN.

### 1.1. Justificació.

La programació didàctica planifica el procés d'ensenyament-aprenentatge per a un determinat grup d'alumnes/as d'un mòdul formatiu. Es fonamenta en el Reial decret d'ensenyaments mínims del Títol i l'Ordre Autonòmica per la qual s'estableix el currículum de cada Cicle Formatiu, tenint en compte la realitat del grup d'alumnes/as que participaran en el procés.

La Programació està composta per un conjunt d'unitats didàctiques ordenades i seqüenciades, concretant els continguts i l'organització d'aquestes, les activitats d'ensenyament-aprenentatge, així com l'assignació de temps i criteris d'avaluació per a cadascuna de les unitats didàctiques.

Programar suposa, per tant, un intent organitzat d'estructurar la pràctica de l'ensenyament d'un mode adequat, flexible, concret i realista, això és, especificant el pla d'ensenyament que posarem en pràctica en un context determinat: l'aula. Tenint, entre altres, les següents finalitats:

- Facilitar la pràctica docent.
- Assegurar la coherència entre les intencions educatives del professorat i la posada en pràctica a l'aula.
- Servir com a instrument de planificació, desenvolupament i avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Oferir el marc de referència més pròxim per a organitzar les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- Proporcionar elements d'anàlisi per a l'avaluació del projecte educatiu, de les concrecions dels currículums i de la pròpia pràctica docent.

En l'elaboració d'aquesta programació didàctica, s'ha tingut en compte la nova Llei orgànica 3/2022 de Formació Professional, així com el desenvolupament que estableix el Reial decret 659/2023. Aquestes normatives ens guien en la consecució dels Resultats d'Aprenentatge que permetran al nostre alumnat aconseguir els Estàndards de Competència establits.

Conscients de la importància de la formació pràctica, s'ha integrat la \*dualizació de determinats Resultats d'Aprenentatge, facilitant així la seua realització en entorns empresarials. Aquesta metodologia no sols enriqueix l'experiència formativa dels estudiants, sinó que també els prepara de manera efectiva per al mercat laboral, alineant-se amb les exigències i oportunitats que presenta la legislació actual.

El nostre compromís és oferir una formació integral que potencie les competències professionals de l'alumnat, assegurant que estiga degudament preparat per a afrontar els reptes del món laboral i contribuint al desenvolupament d'un sistema de Formació Professional més dinàmic i adaptat a les necessitats dels diferents sectors econòmics.

## 1.2. Referències legislatives.

Tots els elements curriculars inclosos en la present programació (Objectius, Competències, Resultats d'Aprenentatge, Continguts i Criteris d'Avaluació) es troben desenvolupats en les següents disposicions legals:

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

A més de la citada legislació específica per als Cicles Formatius, la present programació té en compte la següent normativa:

### **Legislació estatal:**

- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional.
- Reial decret 659/2023, de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del Sistema de Formació Professional.

### **Legislació autonòmica:**

- Ordre 78/2010 de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regulen determinats aspectes de l'ordenació i organització acadèmica dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- Ordre 79/2010, de 27 d'agost, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula l'avaluació de l'alumnat dels cicles formatius de Formació Professional del sistema educatiu en l'àmbit territorial de la Comunitat Valenciana.
- Decret 104/2018 de 27 de juliol del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- RESOLUCIÓ de 8 d'agost de 2024, de la Secretària Autonòmica d'Educació, per la qual es dicten instruccions sobre ordenació acadèmica i d'organització dels centres que impartixen Formació Professional durant el curs 2024-2025 a la Comunitat Valenciana

### 1.3. Contextualització.

El Títol i el Mòdul queden identificats pels següents elements:

<b>Títol</b>	Técnico Superior en Administración y Finanzas.
<b>Nivel</b>	Formación Profesional de Grado Superior.
<b>Duración</b>	2.000 horas
<b>Familia Profesional</b>	Administración y Gestión
<b>Referente europeo</b>	CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
<b>Módulo Profesional</b>	Gestió de la documentació jurídica i empresarial.
<b>Código</b>	0647
<b>Duración anual</b>	96 horas
<b>Curso</b>	1º

#### **Alumnat curs 2024/2025.**

La present programació es durà a terme en l'IES Ramon Muntaner, que compta amb accions de Formació Professional cofinançades pel Fons Social Europeu.

La P.D. d'aquest mòdul està dirigida al grup de 1r \*CFGS d'Administració i Finances que compta amb 24 alumnes/as amb edats compreses entre els 18 i els 55 anys.

El grup d'alumnat és molt divers en edats i en procedència acadèmica, ja que alguns/as procedeixen d'haver realitzat un Cicle Mitjà, altres/as d'haver realitzat Batxillerat incloent també alumnat amb carrera universitària obtingudes fora d'Espanya.

Alguns/as dels nostres alumnes/as estan compaginant els estudis amb un treball.

La procedència geogràfica també és diversa, comptant amb alumnat de la zona (Aldaia, Alaquàs, Quart de Poblet i la mateixa Xirivella) i alumnat migrant amb poc temps de residència a Espanya, però ben adaptat i amb competències suficients lingüístiques en castellà i valencià. Els països de procedència d'aquest alumnat són Colòmbia, Romania; Panamà i el Marroc.

En general, la totalitat del grup presenta bona motivació inicial i alta predisposició a l'aprenentatge i a la convivència a l'aula.

## 2. OBJECTIUS.

### 2.1. Relació del mòdul professional amb els objectius generals del títol.

**La formació del mòdul contribueix a aconseguir els següents objectius generals:**

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.
- Distinció entre lleis i normes que les despleguen: òrgans responsables de la seua aprovació.
- Normativa civil i mercantil.
- Diari oficial de les comunitats europees, butlletins oficials de les distintes administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i altres: estructura i finalitat.
- L'empresa com a ens jurídic i econòmic. La innovació empresarial:
- El procés innovador en l'activitat empresarial.
- Perfil de risc de la iniciativa empenedora i la innovació.
- La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

– Ajudes públiques i privades per a la innovació empresarial.

Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:

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

– Documentació de constitució i modificació:

· Escritures de constitució de la societat: requisits del protocol del notari. Inscripció i registre. Models normalitzats d'escriptures de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.

· Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.

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

· Llibre registre d'accions nominatives.

· Llibre registre de socis.

– Formalització de documentació comptable:

· Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.

· Anàlisi de processos de fiscalització i depòsit de comptes. · Requisits de validació i legalització.

– Fedataris públics: · Concepte.

· Figures.

· Funcions.

– Registres oficials de les administracions públiques: mercantil, civil i de la propietat, entre altres.

– Elevació a públic de documents. Documents notariais 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.

La competència general d'aquest Títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

### 3.2. Relació del mòdul professional amb les competències professionals, personals i socials del Títol.

- a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.
- b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i/o necessitats detectades.
- c) Detectar necessitats administratives o de gestió de l'empresa de diversos tipus, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn.
- d) Proposar línies d'actuació encaminades a millorar l'eficiència dels processos administratius en els quals intervé.
- e) Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establits en l'empresa.
- f) Gestionar els processos de tramitació administrativa empresarial en relació a les àrees comercial, financera, comptable i fiscal, amb una visió integradora d'aquestes.g) Realitzar la gestió comptable i fiscal de l'empresa, segons els processos i procediments administratius, aplicant la normativa vigent i en condicions de seguretat i qualitat.
- h) Supervisar la gestió de tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió, seguint les normes i protocols establits.
- i) Aplicar els processos administratius establits en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels Recursos Humans, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial.
- j) Organitzar i supervisar la gestió administrativa de personal de l'empresa, ajustant-se a la normativa laboral vigent i als protocols establits.
- k) Realitzar la gestió administrativa dels processos comercials, duent a terme les tasques de documentació i les activitats de negociació amb proveïdors, i d'assessorament i relació amb el client.

- l) Atendre els clients/usuaris en l'àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establits i ajustant-se a criteris ètics i d'imatge de l'empresa/institució.
- m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.
- n) Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seua formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- \*ñ) Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seua competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.
- o) Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament d'aquest, mantenint relacions fluides i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presenten.
- p) Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seua responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.
- q) Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que s'estableix per la normativa i els objectius de l'empresa.
- r) Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de "disseny per a tots", en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.
- s) Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tindre iniciativa en la seua activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.
- t) Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seua activitat professional, d'acord amb el que s'estableix en la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.

### 3.3. Correspondència entre el mòdul professional i les Unitats de Competència.

Aquest mòdul està associat a les següents Unitats de Competència:

1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establides en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.
3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seua presentació i signatura.
5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

## 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

En el R.D.1584/2011 de 4 de noviembre se detallan los Resultados de Aprendizaje asociados al presente módulo.

A continuación se indican aquellos R.A. que se trabajarán en el centro educativo y los que se dualizarán, trasladándose a la empresa.

R.A.	Centre	Empresa
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establides en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	<b>X</b>	
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	<b>X</b>	
3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.	<b>X</b>	
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seua presentació i signatura.		<b>X</b>
5. Elabora documents de textos, utilitzant les opcions avançades d'un processador de textos. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	<b>X</b>	

## 5. CONTENIDOS

En el **R.D.1584/2011** de 4 de novembre i en l'ORDRE 13/2015, de 5 de març, es detallen els Continguts que han de ser impartits a través del present mòdul. Aquests Continguts es deriven directament dels Resultats d'Aprenentatge.

Els continguts als quals fa referència l'apartat anterior s'organitzen en la present Programació Didàctica a través de les següents Unitats:

### **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.

### 5.1. Distribució temporal de les U.D.

AVAL.	DATES	UNITATS
<b>Primera</b>	<b>11 set.-19 des.</b>	1-2-3
<b>Segona</b>	<b>20 des.- 14 març.</b>	4-5-6
<b>Tercera</b>	<b>15 març.-29 maig</b>	7-8-9

**Nota:** La unitat 6 es dualitzarà. Es manté en aquesta distribució temporal perquè hui en dia no sabem exactament com resultarà la dualització de continguts en aquest primer curs amb la nova perspectiva.



## 6. METODOLOGIA.

### 6.1 Activitats i estratègies d' ensenyament-aprenentatge.

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.

## 6.2. Recursos didàctics i organitzatius.

El professor/a facilitarà a l'alumnat els materials, escrits, o en format electrònic, necessaris per al seguiment de les activitats d'ensenyament-aprenentatge: apunts, enunciats dels exercicis a realitzar, i materials addicionals que es requerisquen per a aquests.

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 cas excepcional, si s'hagueren de suspendre les classes presencials durant un període de temps i aquestes continuaren en modalitat a distància, s'utilitzarien aplicacions com **TEAMS**, per al contacte amb l'alumnat a través de videoconferència. Els continguts serien compartits i avaluats en la plataforma **AULES**, de manera progressiva al llarg de tot el curs. És per això que en la modalitat presencial actual, s'ensenyaran i es treballaran a l'aula les diferents possibilitats d'aquesta plataforma, així com la interfície d'usuari, per a donar una major autonomia i independència a l'alumnat en cas que es confirmara la modalitat educativa a distància. Els criteris i instruments de qualificació continuaran sent els esmentats en l'apartat 7 d'aquesta programació.

## 7. AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT.

Mitjançant l'avaluació es pretén valorar el que esdevé a l'aula i el perquè, analitzant les desviacions que es produïsquen entre el planificat i la pràctica docent. L'avaluació es realitzarà tenint en compte el que es disposa en la normativa vigent.

### 7.1. Criteris d'avaluació.

Els Títols professionals de Grau Mitjà en Gestió Administrativa i de Grau Superior en Administració i Finances, estableixen quins han de ser els Resultats d'Aprenentatge (RA) de els/as alumne/as i quins seran els Criteris d'Avaluació de l'aprenentatge.

En la següent taula es mostren els Criteris d'Avaluació establits per a cada Resultat d'Aprenentatge.

Resultats d'Aprenentatge	Criteris d'Avaluació
<b>1.</b> Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establides en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	a) S'han identificat els poders públics establits en la Constitució espanyola i les seues respectives funcions.  b) S'han determinat els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seues funcions, conforme a la seua legislació específica.  c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seues funcions.  d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.  e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable a aquests.  f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les Administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
<b>2.</b> Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic.  b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.

	<p>c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seua aprovació i tramitació.</p> <p>d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el diari oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.</p> <p>e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i/o en Internet, establint accessos directes a les mateixes per a agilitzar els processos de cerca i localització d'informació.</p> <p>f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguen afectar l'entitat.</p> <p>g) S'ha arxivat la informació trobada en els suports o formats establits, per a posteriorment transmetre-la als departaments corresponents de l'organització.</p>
<p><b>3.</b> Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.</p>	<p>a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.</p> <p>b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.</p> <p>c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.</p> <p>d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre altres.</p> <p>e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.</p> <p>f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels</p>

	<p>fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.</p> <p>g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil concorde a l'objecte social de l'empresa.</p> <p>h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.</p>
<p><b>4.</b> Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seua presentació i signatura.</p>	<p>a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per a contractar segons la normativa espanyola.</p> <p>b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seues característiques.</p> <p>c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial.</p> <p>d) S'ha recopilat i acarat la informació i documentació necessària per a l'emplenament de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>e) S'han emplenat els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.</p> <p>f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.</p> <p>g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permeten.</p> <p>h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.</p>
<p><b>5.</b> Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius</p>	<p>a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable.</p> <p>b) S'han determinat les característiques, requisits</p>

definides.

legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant el contenciós-administratiu.

c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.

d) S'han emplenat els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establits.

e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació.

f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seua presentació a l'organisme corresponent.

g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seua obtenció i la normativa estatal i europea que la regula.

h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.

i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.

j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació

k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seua conservació i integritat.

## 7.2. Procés d'avaluació.

L'avaluació és un dels elements del procés educatiu de major importància i requereix una dedicació constant per part del professorat. Les concepcions sobre què és, què cal avaluar, com s'ha de fer i quan s'ha d'efectuar, són variades i molt diferents, segons la concepció que tinguen els professors de l'ensenyament.

L'avaluació es pot entendre com un procés continu de recollida d'informació i d'anàlisi, que ens permet conèixer quin aprenentatge s'està aconseguint, quines variables influeixen en aquest aprenentatge i què són els obstacles i dificultats que afecten negativament l'aprenentatge.

Per tant, podem dir que l'avaluació implica l'emissió d'un judici de valor: comparatiu, perquè es fa respecte a un referent, que són els criteris d'avaluació; corrector, perquè es fa amb la finalitat de millorar allò que ha sigut objecte de l'avaluació; i continu, perquè requereix establir tres moments fonamentals en el procés: el començament, el procés i el final.

L'objecte de l'avaluació no és únic. Podria entendre's que el que cal avaluar és el producte final, és a dir, l'aprenentatge eixit bé per l'alumne o l'alumna al llarg d'un període de temps. Però també és de summa importància avaluar la influència de totes les possibles variables que poden incidir en el rendiment final, com l'actitud i el treball de l'alumnat, el procés d'ensenyament que ha dut a terme el/la professor/a, els materials didàctics emprats, etc.; tot això se sol englobar en l'anomenada avaluació del procés.

Dins del concepte d'avaluació del producte o aprenentatge, cal tindre present que per objecte d'aprenentatge s'ha d'entendre tot coneixement teòric i pràctic, així com les capacitats competencials que s'han ensenyat de manera explícita. De tot això es dedueix que caldrà emprar diferents instruments i procediments d'avaluació que siguen pertinents amb el qual es vol avaluar, tant per al producte (aprenentatge) com per al procés (ensenyament).

L'avaluació de l'aprenentatge ha d'efectuar-se mitjançant l'ús d'instruments i procediments adequats al qual es pretén mesurar o observar. Els instruments i procediments han de ser variats i orientadors.

Per a l'avaluació del procés es requereix ser crític i alhora reflexiu, qüestionant constantment el que es fa, i procurant analitzar els principals elements que poden distorsionar el procés educatiu; d'aquesta manera podrem identificar els problemes i intentar posar remei en la mesura de les nostres possibilitats.

L'avaluació de la pròpia pràctica docent constitueix una de les estratègies de formació més potents que existeixen per a la millora de la qualitat del procés d'ensenyament-aprenentatge, permetent les correccions oportunes en la seua labor didàctica.

### **Moments de l'avaluació.**

L'avaluació ha de vindre marcada pels tres moments que defineixen el procés continu d'ensenyament-aprenentatge:

## 1. Avaluació inicial:

Es realitza al començament del procés per a obtindre informació sobre la situació de cada alumne i alumna, i per a detectar la presència de dificultats que actuen com a obstacles per a l'aprenentatge posterior. Això comportarà una atenció a les seues diferències i una metodologia adequada per a cada cas.

## 2. Avaluació formativa:

Tipus d'avaluació que pretén regular, orientar i corregir el procés educatiu, en proporcionar una informació constant que permetrà millorar tant els processos com els resultats de la intervenció educativa. És, per tant, la més apropiada per a tindre una visió de les dificultats i dels processos que es van obtenint en cada cas. Amb la informació disponible es valora si s'avança adequadament cap a la consecució dels objectius plantejats. Si en algun moment es detecten dificultats en el procés, es tractarà d'esbrinar les seues causes i, en conseqüència, adaptar les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

## 3. Avaluació sumativa:

Es tracta de valorar els resultats finals d'aprenentatge.

### 7.3. Instruments d'avaluació.

Per a dur a terme l'avaluació de la manera més completa possible, s'utilitzaran els següents instruments d'avaluació:

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 subratllem 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, sigüen 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 qualificació i recuperació.**

### **Criteris de qualificació.**

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 recuperació.**

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 obtindre menys de 4 punts sobre 8 a l'examen.

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

### **Altres aspectes**

L'alumne/al fet que NO es presente a un examen podrà repetir-lo en el període d'eixa avaluació sempre que siga per motius familiars greus, malaltia de l'alumne/a AMB JUSTIFICANT MÈDIC, o haver de realitzar actes administratius precisos eixe dia (En la mesura que siga possible si sap la data amb antelació l'ha de comunicar).

Si l'absència el dia de l'examen no està degudament justificada la nota de la prova serà de 0 punts.

### **7.5. Anul·lació de matrícula.**

Segons la legislació vigent es podrà realitzar una anul·lació de matrícula de l'alumnat si es donen les següents circumstàncies:

- El nombre de faltes no justificades o amb justificació improcedent equivalga al 15% de les hores de formació en el centre que corresponguen al total dels mòduls en els quals l'alumne/a estiga matriculat, excloent els mòduls pendents de cursos anteriors, els convalidats o mòduls als quals s'haja renunciat.
- Inassistència durant un període de 10 dies lectius consecutius sense justificar.
- Després del mes d'octubre també s'acordarà l'anul·lació de la matrícula quan se supere el 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació improcedent, o 10 dies lectius consecutius.
- En el cas de no haver-hi vacants de règim semipresencial en un centre públic de la província, no s'anul·larà la matrícula, però l'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continua i només podrà presentar-se a l'avaluació final dels mòduls corresponents.

## 8. ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB NECESSITATS EDUCATIVES ESPECIALS.

El professorat de Formació Professional ha de desenvolupar la capacitat d'atendre la diversitat, adquirint les competències necessàries a fi d'establir les mesures adequades perquè la igualtat d'oportunitats siga una realitat.

A més de tindre en compte la importància de l'atenció i inclusió dels alumnes/as amb necessitats específiques d'atenció educativa (diversitat funcional, altes capacitats intel·lectuals, incorporació tardana al sistema educatiu, necessitats educatives especials, etc).

En Formació Professional és molt probable trobar grups educatius amb una variabilitat notablement marcada (diverses edats, diversos nivells educatius, diversos nivells inicials), a la qual s'ha d'oferir una atenció educativa de qualitat al llarg de tot el període escolar.

A fi d'establir i regular els principis i les actuacions encaminades al desenvolupament d'un model inclusiu en el sistema educatiu valencià per a fer efectius els principis d'equitat i igualtat d'oportunitats en l'accés, participació, permanència i progrés de tot l'alumnat, i aconseguir que els centres docents es constituïsquen en elements dinamitzadors de la transformació social cap a la igualtat i la plena inclusió de totes les persones, especialment d'aquelles que es troben en situació de major vulnerabilitat i en risc d'exclusió, s'ha desenvolupat el DECRET 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.

A més, per a regular l'organització de la resposta educativa en els centres docents, en el marc de l'educació inclusiva, amb la finalitat de garantir l'accés, la participació, la permanència i el progrés de tot l'alumnat, com a nucli del dret fonamental a l'educació i des dels principis de qualitat, igualtat d'oportunitats, equitat i accessibilitat universal i així mateix, per a regular el procés de detecció de les barreres a la inclusió, la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu i les necessitats de compensació de desigualtats, en l'àmbit educatiu i administratiu, es desenvolupa l'ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.

Finalment en la RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional, es dicten instruccions per a l'aplicació d'alguns dels principals procediments previstos en l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.

S'estarà al que es disposa en la normativa esmentada per a la correcta atenció de les necessitats educatives de els/as alumnes/as sota el prisma de la inclusió i l'equitat educativa.

## 9. ELEMENTS TRANSVERSALS.

El departament d'Administració i Gestió proposarà activitats Extraescolars dirigides als grups d'Alumnat de cada Cicle Formatiu per a treballar els diferents continguts transversals.

A més en el present mòdul es treballaran els següents continguts:

- Visites a institucions: Generalitat Valenciana, Corts Valencianes, Tribunal de les Aigües, La Ilotja de la seda i el Mercat Central de València,
- Ens visitarà un eurodiputat i un regidor/alcalde (sempre que siga possible) En altres ocasions hem rebut la visita de l'ex-eurodiputat Jordi Sebastià.
- Assistirem a una sessió de judicis a la Ciutat de la Justícia. Com en altres ocasions ens atindrà la Jutjessa Sra. Joaquina Moreno.
- Al curs passat vam visitar el Palau de Congressos a Madrid. Segurament aquesta visita la farem cada dos anys per poder anar amb els dos cursos de grau superior.

## 10. AVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENT I INDICADORS D'ÉXIT.

És necessari avaluar el procés d'ensenyament-aprenentatge, és a dir, l'avaluació de la pràctica docent, ja que és una de les funcions del professorat segons la \*LOMLOE. La selecció de continguts, l'adequació d'activitats i la seua temporalització i seqüenciació, els recursos utilitzats, l'ambient de classe, la motivació dels alumnes, etc. Serà per tant un procés d'avaluació contínua de la pràctica docent, en el qual el professor, com a investigador a l'aula, estarà receptiu a les motivacions i requeriments de l'alumnat.

Per a això serà necessari tindre en compte:

### **Indicadors d'assoliment.**

Permetran reflexionar sobre l'actuació amb els alumnes/as i sobre els aspectes que s'han arreglat en la programació.

Alguns indicadors assoliment poden ser:

- La planificació ha sigut adequada.
  - Número i duració de les activitats.
- Interés per a els/as alumnes/as.
- Rellevància per al procés d'aprenentatge.
  - Percentatge d'unitats didàctiques impartides sobre programades.
  - Percentatge d'alumnat aprovat sobre avaluats
  - La temporalització realitzada s'ha ajustat a la programada.
  - Els objectius programats han sigut adequats.
  - Els objectius programats s'han aconseguit.
- Propostes d'aprenentatge col·laboratiu.
- Motivació i participació de els/as alumnes/as.
- Utilització de les TIC.
- Atenció a la diversitat.
- Inclusió d'activitats transversals.

### **Instruments de recollida de dades.**

En funció dels aspectes a valorar i les dades a obtindre es podran utilitzar:

- Fulls de registre per a aspectes quantificables. Rúbrica d'autoavaluació d'aspectes concrets

- Diari d'aula per a arreplegar situacions ocorregudes en classe
- Qüestionaris o enquestes a emplenar per els/as alumnes/as

### **Mesures de millora**

L'avaluació sempre ha de ser un instrument de millora. Les dades obtingudes han de ser útils per a identificar àrees de millora que permeten introduir canvis en la Programació didàctica per a adaptar-la millor a les necessitats de els/as alumnes/as.