

PROGRAMACIÓN

1 CFSs

**Gestión de la Documentación
Jurídica y Empresarial
SEMIPRESENCIAL**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Profesor: Pedro Luís Rodríguez Barrera

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación de la programación

1.2 Contextualización de la programación

2. COMPETENCIAS

3. CONTENIDOS

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 Organización de las Unidades Didácticas

4.2 Distribución temporal de las Unidades Didácticas

5. METODOLOGÍA

5.1 Metodología General

5.2 Metodología Específica

5.3 Actividades Complementarias

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 Criterios de evaluación

6.2 Resultados de aprendizaje

6.3 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación

6.4 Actividades de refuerzo y ampliación

7. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

9. EVALUACIÓN DE LA PRACTICA DOCENTE

1.INTRODUCCIÓN

1.1 Justificación de la programación

Programar en el contexto educativo y pedagógico es parte de la labor docente. Empleamos este término cuando hablamos de concretar y organizar las intenciones educativas en propuestas didácticas específicas que permitan a los alumnos alcanzar los objetivos previstos y adquirir las competencias establecidas. Es una tarea que aporta planificación y organización, lo que permite disminuir notablemente los efectos negativos del azar y la improvisación al tiempo que ayuda a evitar programas incompletos y pérdidas de tiempo en el aula. Además, asegura la coherencia entre las intenciones educativas y la práctica docente, atendiendo siempre a la flexibilidad requerida por la realidad, lo que se comprobará en la evaluación bilateral del proceso de enseñanza aprendizaje.

La programación de aula es un documento de tercer nivel de concreción, por tanto, se encuentra jerárquicamente por debajo de otros dos: el Proyecto Curricular y Educativo del Centro (segundo nivel de concreción) y el marco legislativo (primer nivel de concreción), más elevado en jerarquía. El marco legislativo viene definido por la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) la cual establece las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Esta ley se concreta a nivel estatal en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus aprendizajes mínimos y la ORDEN de 4 de julio 2008, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la organización de las enseñanzas de los ciclos formativos de Formación Profesional en la modalidad semipresencial o a distancia en centros públicos de la Comunitat Valenciana.

La Formación Profesional semipresencial o a distancia tiene como finalidad la formación permanente de contenido profesional para personas adultas que no posean la debida cualificación profesional, debido a que con estas enseñanzas se acreditan las competencias profesionales que demandan los distintos niveles del empleo, con la particularidad de que en ella se alternan contenidos de carácter no presencial con otros de carácter presencial que permiten acreditar dichas competencias.

El presente documento es una programación de aula para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de 1º de CFCS materia de carácter obligatorio con una duración de 96 horas.

Esta programación ha de permitir que el proceso enseñanza aprendizaje se convierta en una aventura atractiva para el alumnado y con los mejores resultados posibles, adecuando nuestra actuación a las necesidades del alumnado, por lo que ha de ser:

Flexible, para adaptarse a las características del entorno educativo, al alumnado, al centro y a los recursos disponibles del mismo. Dinámica, ya que se revisa y se adecua según la evolución que se va produciendo.

Mediante este módulo profesional, el alumnado contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Se fomentarán las capacidades terminales profesionales y el perfil profesional de estos estudios, estableciendo que la competencia general de este título, por lo que respecta al módulo, consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, 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.

1.2 Contextualización

Haciendo referencia al entorno de la localidad nos encontramos en el municipio de Lliria, capital de la comarca Camp de Turia, concretamente en el IES LAURONA.

En referencia al municipio, consta con 23.482 habitantes lo que supone el 14.17% de la población de la comarca. En cuanto a la composición de la población, el 73.58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10.62% son emigrantes. El nivel sociocultural y económico es en general mediano. La economía que sustenta a las familias de esta población es variada debido a que disponen de un tejido empresarial significativo diversificado en industria, construcción y servicios, siendo este último el más numeroso en cuanto a las actividades que se desarrollan.

En cuanto a las características del centro, se trata de un centro cuya misión es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

Nivel académico	Número de alumnos	Grupos
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2

Bachillerato humanístico	73	2
Formación Profesional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4
Ciclos Grado Superior	128	7
Totales	755	38

El departamento didáctico "Familia Administración y Gestión" está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

En referencia al grupo clase, está compuesto por 38 alumnos y alumnas de edades comprendidas entre los 19 y los 50 años. Debido a la modalidad del curso el alumnado tiene una procedencia diversa de toda la Comunidad Autónoma.

2. COMPETENCIAS

Tal y como estipula el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus enseñanzas mínimas, al tratar las capacidades terminales profesionales y el perfil profesional de estos estudios, establece que la competencia general de este título, por lo que respecta a la asignatura, consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.

- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.
- La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo, que son los siguientes:
 - a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
 - b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
 - k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- Asimismo, la formación del módulo permite alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales a), b) y m), que son las enunciadas a continuación:
- 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) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.

- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros. Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

3. CONTENIDOS

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y

gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
- Los presupuestos de las diferentes organizaciones. Estructura, ingresos y modificaciones presupuestarias.
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

La innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- Ayudas públicas y privadas para la innovación empresarial.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la

empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de accionistas, entre otras.
 - Libro registro de acciones nominativas.
 - Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos:
 - Concepto.
 - Figuras.
 - Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: mercantil, civil y de la propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y

conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
 - Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - Características, similitudes y diferencias.
 - Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:
 - Concepto y características.
 - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales

generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.

- Firma digital y certificados:

- Características de la firma electrónica.
- Normativa estatal y de la Unión Europea.
- Efectos jurídicos.
- Proceso de obtención.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:

- Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
- Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos, pliegos
- de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación
 - Adjudicación y formalización de los contratos

4. UNIDADES DIDÁCTICAS

4.1 Organización de las Unidades Didácticas

Unidad 1: Organización Funcional del Estado Español

1. La Constitución española de 1978
2. El poder legislativo
3. El poder judicial
4. El poder ejecutivo
5. La Administración pública

Unidad 2: El Modelo Territorial del Estado Español

1. El modelo territorial
2. Las comunidades autónomas
3. Las provincias
4. Los municipios

Unidad 3: La Unión Europea

1. Naturaleza y políticas de la UE
2. Principales instituciones de la UE
3. Órganos y agencias de la UE
4. El Derecho de la UE
5. Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

Unidad 4: El Derecho y la Empresa

1. El derecho
2. Las fuentes del derecho
3. Las normas jurídicas
4. Publicación de las normas jurídicas
5. El derecho mercantil
6. El derecho civil y la empresa
7. La empresa como ente jurídico y económico

Unidad 5: La Documentación Jurídica en la Constitución de una Empresa

1. Las formas jurídicas de la empresa
2. La constitución de una empresa
3. Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa

4. El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
5. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

Unidad 6: Los Contratos Privados en la Empresa

1. El contrato
2. Contratos de compraventa
3. Contratos de arrendamiento
4. Contratos de seguros
5. Contratos de colaboración

Unidad 7: Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica

1. Archivo
2. La protección de la información
3. La Agencia Española de Protección de Datos
4. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
5. Firma y certificado electrónico

Unidad 8: La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos administrativos

1. El interesado y sus derechos
2. El acto administrativo
3. El procedimiento administrativo
4. El procedimiento contencioso-administrativo

Unidad 9: La administración y el administrado

1. El derecho a la información

2. Fuentes de información empresarial
3. Información administrativa
4. Personal al servicio de la Administración
5. Contratación pública
6. Subvenciones y ayudas públicas

4.2 Temporalización Unidades Didácticas

Este módulo se imparte en 96 horas durante el curso académico, distribuidas en 3 sesiones semanales. Los contenidos relacionados anteriormente se temporalizarán en tresevaluaciones según el siguiente detalle:

FECHA	QUINCENA	UNIDAD DIDÁCTICA	TEMA MANUAL
12 Sep a 18 Sep	1ª Semana	Presentación	
19 Sep a 02 Oct	1ª Quincena	UD 1	1
03 Oct a 16 Oct	2ª Quincena	UD 1 y 2	1 y 2
17 Oct a 30 Oct	3ª Quincena	UD 2	2
31 Oct a 13 Nov	4ª Quincena	UD 3	3
14 Nov a 27 Nov	5ª Quincena	UD 3 y 4	3 y 4
28 Nov a 11 Dic	6ª Quincena	UD 4	4
12 Dic a 22 Dic	7ª Quincena	UD 5	5
23 Dic a 08 Ene	NAVIDAD		
16 Ene a 22 Ene	Semana Examen		
24 Enero	1ª Evaluación		
09 Ene a 29 Ene	8ª Quincena	Estudio	
30 Ene a 12 Feb	9ª Quincena	UD 6	6
13 Feb a 26 Feb	10ª Quincena	UD 6 y 7	6 y 7
27 Feb a 12 Mar	11ª Quincena	UD 7	7
13 Mar a 26 Mar	12ª Quincena	UD 7 y 8	7 y 8
27 Mar a 09 Abr	13ª Quincena	UD 8	8
06 Abr a 17 Abr	Pascua		
17 Abr a 30 Abr	14ª Quincena	UD 9	9
01 Mayo a 14 Mayo	Estudio		

15 Mayo a 21 Mayo	Semana examen
23 Mayo	2ª Evaluación
20 Jun	Evaluación extraordinaria

5. METODOLOGÍA Y ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

5.1 Metodología General

El RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que la “metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integran los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso corresponden, con la finalidad de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad empresarial correspondiente”.

Así mismo, la metodología que se realizará en la enseñanza de Formación Profesional, en la modalidad de semipresencial o a distancia, incluirá actividades de autoaprendizaje del alumnado y actividades presenciales de formación en el centro docente, realizadas con tutorías colectivas. Los principios metodológicos para esta modalidad de enseñanza deberán fundamentarse en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, así como el uso de los distintos recursos que proporciona Internet y la utilización de materiales didácticos específicos para el autoaprendizaje.

5.2 Metodología Específica

La formación semipresencial o a distancia se basa en el autoaprendizaje, donde el alumno utiliza materiales didácticos bajo la supervisión del profesorado. Por ello, es muy importante el trabajo personal y la participación activa mediante actividades, la participación en el aula virtual, la asistencia a las tutorías colectivas e individuales y la comunicación con el profesorado y con los compañeros y compañeras del módulo.

La profesora utilizará para la plataforma Moodle (AULES) para la interacción con el alumnado así como también para llevar a cabo la metodología descrita anteriormente. En este modelo de enseñanza, el profesor o profesora para componer los conocimientos en el proceso formativo se favorecerá el intercambio entre lo que aporta el profesorado, planificando y orientando el proceso de enseñanza aprendizaje y lo que aporta el alumnado con su actitud, motivación, expectativas y conocimientos previos en torno a los contenidos.

El diseño de los materiales que se facilitarán contribuirá a la adquisición de las capacidades terminales propuestas en el módulo. Además serán adaptadas a las características de

autoaprendizaje y autosuficiencia para que el alumnado desarrolle y controle su propio proceso de aprendizaje de forma autónoma sin la presencia continuada del profesorado.

El alumnado tendrá una guía didáctica donde aparecerán los siguientes contenidos:

- Presentación y caracterización del módulo
- Atención tutorial
- Contenidos del módulo y actividades a realizar por el alumnado organizado por quincenas
- Contenidos mínimos y criterios de evaluación
- Solucionario de actividades
- Instrumentos de evaluación
- Bibliografía recomendada

Los contenidos de GDJE impartidos en la modalidad semipresencial se organizan por quincenas.

Como cualquier módulo que se imparta en este tipo de modalidad, el GDJE se sustenta en 4 pilares o elementos:

- Tutorías colectivas
- Tutorías individualizadas
- Aules
- Ítaca

Tutorías Colectivas

El objetivo de las “Tutorías Colectiva” es orientar (“tutoría”) a todo el alumnado (“colectiva”) sobre algunos contenidos teóricos/prácticos que se trabajan durante la quincena. El resto de los contenidos deben ser trabajados/estudiados por el alumnado, con el manual de referencia, de manera individual.

Se imparten dos tutorías colectivas a la semana, en un turno de mañana y de tarde. La orientación dada es la misma durante toda la quincena, y se repite a lo largo de varias sesiones.

La asistencia a las mismas es totalmente voluntaria.

Tutorías individualizadas

Están destinadas a explicar (“tutoría”) las dudas que hayan podido surgir al estudiar o trabajar, de “manera individualizada” en casa, los contenidos teóricos y prácticos de toda la quincena.

Pueden ser online, utilizando el Aula virtual, o presenciales, siendo necesaria la cita previa por e-mail.

Las tutorías individuales están para resolver dudas. Lógicamente, si el alumnado no la tiene, no hace falta que las utilice. Por eso, son también totalmente voluntarias.

Aules

A través de la plataforma Aules, el alumnado puede acceder a las actividades que debe realizar durante la quincena. Y enviarlas también a través de ella. Si se considera oportuno, también se subirá algún contenido teórico que complemente el del manual de referencia del módulo.

Asimismo, a través de la plataforma, se pueden realizar comunicaciones profesor-alumno individualizadas, o colectivas.

Itaca

A través de esta plataforma, el alumnado podrá consultar las notas de cada evaluación. Durante los primeros días, en los que Aules no suele estar operativo, las comunicaciones se realizarán a través de Itaca.

5.3 Actividades Complementarias

Debido a la composición de esta modalidad de enseñanza aprendizaje, no se puede proponer ninguna actividad complementaria.

6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas correspondientes al Título de Técnico

Superior en Administración y Finanzas establece los Resultados del aprendizaje y los criterios de evaluación:

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

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

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los

órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

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

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y

europea que la regula.

- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

6.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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.

6.3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN	%	CONSIDERACIONES
1ª Evaluación	Exámen teórico	80	<p>Para cada evaluación:</p> <p>1. Exámenes:</p> <p>Se calculará la media de los exámenes realizados en la evaluación. En cada evaluación se realizará uno exámenes. Cada examen o trabajo realizado se valorará sobre 10 puntos, si en alguno se obtiene una calificación inferior a 4 puntos, será obligatorio hacer la recuperación de la evaluación en la convocatoria ordinaria. Una vez obtenida la media aritmética de todas las pruebas realizadas, para poder aplicar el porcentaje del 80%, la nota media de los exámenes deberá ser como mínimo de 5 puntos, en caso contrario se deberá recuperar dicha evaluación.</p> <p>2. Trabajo realizado.</p> <p>20% Realización y resolución de las actividades propuestas. La valoración de estos apartados no se tendrá en cuenta en el caso de que una alumna/o no tenga ninguna entrega realizada.</p> <p>3. Nota de la evaluación.</p> <p>Será la que resulte de sumar la nota media de los exámenes y/o trabajos</p> <p>4. Redondeo de la calificación.</p> <p>Una vez calculada la nota de la evaluación con decimales, para obtener la nota sin decimales, se procederá a redondear de la siguiente forma:</p> <p>a) Si la nota es igual o superior a 5 puntos, el redondeo se hará por exceso cuando los decimales sean superiores a 70.</p> <p>b) Si la nota es inferior a 5, no se aplica el redondeo. Únicamente se tienen en cuenta los enteros.</p> <p>No obstante, en caso de no redondearse a la unidad superior, no se pierden los decimales, que se conservarán para poder obtener la nota final del módulo</p>
	Entrega y realización de actividades programadas en la plataforma.	20	
2ª Evaluación	Exámenes teórico	80	<p>2. Trabajo realizado.</p> <p>20% Realización y resolución de las actividades propuestas. La valoración de estos apartados no se tendrá en cuenta en el caso de que una alumna/o no tenga ninguna entrega realizada.</p> <p>3. Nota de la evaluación.</p> <p>Será la que resulte de sumar la nota media de los exámenes y/o trabajos</p> <p>4. Redondeo de la calificación.</p> <p>Una vez calculada la nota de la evaluación con decimales, para obtener la nota sin decimales, se procederá a redondear de la siguiente forma:</p> <p>a) Si la nota es igual o superior a 5 puntos, el redondeo se hará por exceso cuando los decimales sean superiores a 70.</p> <p>b) Si la nota es inferior a 5, no se aplica el redondeo. Únicamente se tienen en cuenta los enteros.</p> <p>No obstante, en caso de no redondearse a la unidad superior, no se pierden los decimales, que se conservarán para poder obtener la nota final del módulo</p>
	Entrega y realización de actividades programadas la plataforma.	20	

RECUPERACIONES	Aquellaos alumnos /alumnas que tras realizar los exámenes no hayan superado la materia, tendrán que presentarse a la convocatoria Final Ordinaria con el temario de aquella evaluación que no haya aprobado, obteniendo como mínimo una calificación de 5 sobre 10 para poder sumar los puntos obtenidos de las actividades realizadas durante el curso. Para el cálculo de la nota final de la evaluación Ordinaria, se aplicarán los porcentajes arriba indicados. EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA se examinará de todo el contenido del módulo obteniendo como mínimo un 5 sobre 10 en la prueba escrita. En esta convocatoria no se tendrán en cuenta los trabajos realizados durante el transcurso del curso.		
FINAL ORDINARIA (Junio)	Examen de todos los contenidos del módulo	100	La nota final será la media aritmética de las notas finales obtenidas en las dos evaluaciones. Los alumnos que no obtengan una calificación mínima de 5 en la nota final deberán presentarse al examen final.
FINAL EXTRAORDINARIA	Examen de todos los contenidos del módulo	100	Los alumnos que no obtengan una calificación de 5 o superior en la evaluación final ordinaria, deberán presentarse a la convocatoria extraordinaria.

(Artículo 10. Evaluación, promoción, certificaciones y titulación del alumnado) de la Orden de 4 de julio de 2008 de la Conselleria de Educación.

Evaluación del alumnado.

La evaluación del aprendizaje del alumnado se obtendrá a partir de los objetivos generales de cada uno de los módulos formativos y de los criterios de realización de las unidades de competencia, y su desarrollo se atenderá a lo dispuesto con carácter general sobre evaluación en la Formación Profesional, con las salvedades que generan las características de las enseñanzas semipresenciales o a distancia.

Por ello, a lo largo del período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos que componen el ciclo formativo, los profesores realizarán un seguimiento del desarrollo de su proceso de aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información que previamente se habrán establecido en la programación de los módulos y que deberán ser conocidos por el alumnado.

Se establecerán tres o dos sesiones de evaluación a lo largo del curso, según se haya estructurado el mismo en trimestres o cuatrimestres. En cada curso sólo habrá una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

El alumnado podrá presentarse a la evaluación y calificación final de un mismo módulo profesional, incluidas las convocatorias ordinarias y las extraordinarias, un máximo de cuatro veces en esta modalidad de enseñanza.

Los exámenes de los diferentes módulos serán presenciales y se organizarán, para cada

evaluación, en dos o tres días consecutivos. Para dar respuesta a las características especiales del alumnado de esta modalidad de enseñanza, los exámenes se programarán en horario de mañana y de tarde alternativamente.

Durante el período de exámenes, se suspenderán las tutorías colectivas, con el fin de que el profesorado pueda dedicarse a la realización y corrección de los exámenes.

La asistencia a los exámenes presenciales es obligatoria; por tanto, los alumnos que no se presenten a los mismos, no podrán ser evaluados.

Por ello, a lo largo del período lectivo correspondiente a cada uno de los módulos que componen el ciclo formativo, los profesores realizarán un seguimiento del desarrollo de su proceso de aprendizaje, utilizando para ello los instrumentos y procedimientos de recogida de información que previamente se habrán establecido en la programación de los módulos y que deberán ser conocidos por el alumnado en el momento de formalizar la matrícula.

El alumnado podrá solicitar la expedición de certificaciones académicas para acreditar los módulos profesionales superados y las correspondientes unidades de competencia.

El alumnado podrá solicitar la renuncia a la evaluación de uno o varios módulos, a fin de que dicha convocatoria no le sea computada a efectos de la limitación indicada.

La superación de todos los módulos profesionales de un ciclo formativo dará derecho a la expedición del correspondiente título profesional.

Acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT)

1. Para acceder al módulo de FCT se estará a lo dispuesto en la normativa que regula el acceso a este módulo en la modalidad presencial.
2. Por su carácter presencial, para acceder al módulo de FCT y, por tanto, para su superación, el alumnado habrá de recurrir a la enseñanza en la modalidad presencial, matriculándose en el centro educativo donde ha cursado el resto de los módulos del ciclo correspondiente o bien en otros centros educativos donde se imparta dicho ciclo formativo.

Con objeto de facilitar la asistencia y adaptar el horario en el centro de trabajo a las necesidades y disponibilidad del alumnado derivadas de su propia situación laboral, los centros podrán adaptar las programaciones del módulo de FCT a las especiales características del alumnado de la modalidad a distancia.

3. No obstante, el alumnado que por su experiencia laboral tenga superados los objetivos, en términos de capacidades terminales, del módulo de FCT, solicitará su exención en el centro en que se encuentre matriculado en la

modalidad a distancia, matriculándose de dicho módulo, y solicitando su exención, en las condiciones que para cada curso académico se establezcan.

4. Las actividades del módulo profesional de FCT sólo podrán realizarse dos veces.

6.4 ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.

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

- ⇒ Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.
- ⇒ Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos.

7.RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Para poder llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Libro de Texto: “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”.
Editorial: Mc GrawHill : ISBN 978-84-486-2248-0
- Presentaciones propias de la profesora (PowerPoint).
- Material complementario proporcionado por el profesor.
- Cuestionario teórico y relación de ejercicios para resolver en cada una de las

unidades didácticas.

- Textos legales.
- Boletines oficiales.
- Constitución Española.
- Artículos de prensa.
- Ordenador y aplicaciones informáticas (internet).

Desde este módulo, la profesora aplicará El plan de Fomento a la Lectura desarrollado en la ORDEN 44/2011, de 7 de junio, de la Consellería de Educació, para ello dentro de las actividades propuestas evaluables:

- Fomentará en el alumnado el interés por la lectura.
- Estimulará el uso de Fuentes documentales complementarias al libro de texto, tanto en soportes impresos como en soporte digital y audiovisual.
- Fomentará en el alumnado una actitud reflexiva y crítica por medio del tratamiento de la información.
- Potenciará el uso de la biblioteca del centro.
- Reforzará la figura de los medios audiovisuales y digitales como medios de soporte a la lectura.
- Contribuirá al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado.

8.MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS

Para dar respuesta a las necesidades educativas surge el Decreto 104/2018, de 27 de julio, donde se establece que los centros docentes son elementos dinamizadores de este nuevo paradigma inclusivo en el cual la mejora de la calidad y equidad, la cohesión social y la participación de la comunidad educativa son factores clave del éxito escolar.

Los estudiantes que conforman el grupo son diversos cuanto a intereses, pero también en cuanto a sus ritmos y estilos de aprendizaje. La respuesta educativa para la inclusión se encuentra especificada en el anexo del decreto nombrado y se estructura en cuatro niveles de respuesta con carácter sumatorio, progresivo y no excluyente.

El nivel I es competencia de los órganos de gobierno, coordinación y participación y incluye,

por ejemplo, la organización de los soportes. En nuestro caso, no se adoptan medidas de este tipo. El nivel II es aquel que se dirige a todo el alumnado del grupo clase. Como equipo docente, tenemos competencia en este nivel y algunas medidas aplicables en este caso sería la planificación de las unidades didácticas inclusivas (con una participación del alumnado y variadas en procedimientos y niveles de dificultad, incluyendo aquellas actividades de ampliación voluntaria o de refuerzo colaborativo), la evaluación variada y adaptada a las características del grupo, etc.

En definitiva, este nivel se aplica mediante una programación didáctica que da respuesta a todo el alumnado del grupo. Por último, el nivel III, es el que se dirige a el alumnado que requiere de una respuesta diferenciada, que en nuestro grupo clase no tenemos ningún caso.

Cabe destacar que las medidas adoptadas por el docente en los niveles II y III se establecen en coordinación con las indicaciones del tutor o tutora del grupo y, especialmente, el Departamento de Orientación.

El artículo 14 de este decreto organiza la respuesta educativa para la inclusión en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio, progresivo y no excluyente, que deben de configurar todas las actuaciones llevadas a cabo en el centro en los diferentes planes, programas y actuaciones.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

La evaluación de la práctica docente es necesaria para que exista una mejora continua, analizando y evaluando la calidad del proceso enseñanza aprendizaje tal como indica el RD 1584/2011. Los ámbitos que se evaluarán son los siguientes:

Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Se consulta durante el curso escolar. • Se tiene en cuenta las opciones del contexto. • Se informa al alumnado de los elementos de la programación (objetivos, criterios de evaluación, metodología). • Se elaboran las programaciones por a evaluar por competencias. • Se revisa la distribución temporal y se adapta.
Diversidad	<ul style="list-style-type: none"> • Se adaptan los elementos de la programación (actividades, metodologías, estrategias y procedimientos) a las características y necesidades del alumnado. • Se tiene en cuenta la diversidad en los agrupamientos de clase. • Se persigue que el alumnado trabaje en clase a un ritmo adecuado con las actividades propuestas.

Actividades en el aula	<ul style="list-style-type: none">• Se proponen actividades aprendizaje autónomo.• Se proponen ejercicios que impulsen la comunicación.• Se realizan actividades donde el protagonista es el alumnado.• Se define el objetivo de cada actividad.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none">• Al inicio de cada unidad didáctica el alumnado conoce los objetivos didácticos, las competencias a desarrollar y las actividades a realizar.• Se utilizan diferentes instrumentos para realizar la evaluación (escalas de actitud, rúbricas, escalas de observación...)

Se realizarán evaluaciones de la práctica docente al final de cada trimestre para ver el cumplimiento del docente como guía. Por otra parte, también se realizarán autoevaluaciones para completar con información el desarrollo de las clases y encontrar si el alumnado está teniendo dificultades en obtener un valor satisfactorio de los indicadores de logro, ya que este hecho nos indicara que no se está logrando el criterio de evaluación desarrollado y, por tanto, el contenido y las competencias asociadas. Este escenario nos llevaría a una intervención el docente sobre la programación, realizando las reformas pertinentes y adaptándola a la nueva situación.