



Programación Didáctica del curso 2023/24

Departamento: ADMINISTRACIÓN

Programación del módulo: 0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Ciclo Formativo: Administración y Finanzas.

1. Marco normativo. Contextualización

❖ MARCO NORMATIVO

La legislación vigente parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómicas (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

- ✓ *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que se trata de la ley actual en materia educativa aunque reformada por la*
- ✓ *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- ✓ *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA). Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)*
- ✓ *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).*



A partir de las leyes educativas, bajamos un escalón para analizar las leyes que regulan la ordenación de la Formación Profesional como son

- ✓ *Ley Orgánica 3/2022. de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*
- ✓ *Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.*
- ✓ *Real Decreto 659/2023 de 18 de julio.*
- ✓ *Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.*
- ✓ *Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo de cualificaciones profesionales de la Familia profesional de Administración y Gestión*
- ✓ *Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.*
- ✓ *Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

Haciendo referencia a la normativa propia de la familia de Administración, nos



encontramos con el desarrollo curricular de mínimos que establece el Estado

- ✓ *RD 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.*

Y que desarrolla al completo la Junta de Andalucía a través de

- ✓ *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Acompaña a esta normativa en un segundo nivel de concreción curricular el Plan del Centro educativo en el que nos encontramos.

◆ CONTEXTUALIZACIÓN

Según el entorno socioeconómico: la periferia del Centro está formada por pequeños comercios familiares dentro del sector servicios. También existen gestorías y algunos gabinetes de abogados. En la zona más transitada hay una amplia representación de sucursales bancarias de todas las entidades financieras que operan en nuestro país. Destaca también la cercanía a los polígonos industriales como El Viso, San Luís, Trévez, Alameda, La Estrella, y por supuesto, el Centro de Transporte que en los últimos años ha visto incrementada su actividad económica de forma considerable. Otro de los sectores que se ha postulado como uno de los que más alumnado en práctica recibe es el sanitario. La cercanía a los hospitales Carlos Haya, CHIP, y el Hospital Clínico hacen también atractiva la formación de nuestros alumnos para su posible inserción laboral en estos sectores que están siendo emergentes.



Según el Centro Educativo: El aula de referencia para el curso dispone de un ordenador por alumno con conexión a internet, un ordenador del profesor y cañón de retroproyección.

Según el alumnado, su madurez, intereses y diversidad: El grupo consta de 24 alumnos matriculados de los cuales 22 asisten regularmente. Excepto un alumno el resto son mayores de edad. Algunos alumnos proceden del grado medio y otros se encuentran ya incorporados al mercado laboral. En general existe buen ambiente e interés por el módulo.

2. Organización del Departamento de coordinación didáctica

2.1. Las materias, módulos y, en su caso, ámbitos asignados al departamento.

Ciclo de Gestión Administrativa:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente.

0439 Empresa y Administración.

0449 Formación y Orientación Laboral.

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa





0000 Horas de Libre Configuración.

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

0441 Técnica Contable.

0440 Tratamiento Informático de la Información.

0446 Empresa en el Aula.

0451 Formación en Centros de Trabajo.

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería.

0443 Tratamiento de la Documentación Contable.

Ciclo de Administración y Finanzas.

0651 Comunicación y Atención al Cliente.





0658 Formación y Orientación Laboral.

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

0179 Inglés.

0649 Ofimática y Proceso de la Información.

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial.

0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa.

0654 Contabilidad y Fiscalidad.

0660 Formación en Centros de Trabajo.

0652 Gestión de Recursos Humanos.

0653 Gestión Financiera.

0655 Gestión Logística y Comercial.

0000 Horas de Libre Configuración.

0657 Proyecto de Administración y Finanzas.

0656 Simulación Empresarial



2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso, ámbitos, que imparten, y el grupo correspondiente

María del Mar Campos García:

0437 Comunicación Empresarial y Atención al Cliente (1º GA).

0000 Libre Configuración (2º AF).

0651 Comunicación y Atención al Cliente (1º AF).

0655 Gestión Logística y Comercial (2º AF).

José Andrés Cobos Aranda:

0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (1º AF).

0448 Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería (2º GA).

0000 Libre Configuración (2º GA).

Jefatura de Departamento.

María del Carmen Manrique Domingo:

0649 Ofimática y Proceso de la Información (1º AF)

0438 Operaciones Administrativas de Compraventa (1º GA)

0440 Tratamiento Informático de la Información (1º GA)

0442 Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (2º GA)

Juana Martínez Medina:



0648 Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa (1º AF)

0653 Gestión Financiera (2º AF)

0652 Gestión de Recursos Humanos (2º AF)

0439 Empresa y Administración (1º GA)

Ahmed Mohamed Salah:

0650 Proceso Integral de la Actividad Comercial (1º AF)

0654 Contabilidad y Fiscalidad (2º AF).

0443 Tratamiento de la Documentación Contable (2º GA).

Víctor Manuel Rudilla Martín:

0656 Simulación Empresarial (2º AF).

0441 Técnica Contable (1º GA).

0441 Empresa en el Aula (2º GA).

2.3. las materias, módulos y ámbitos pertenecientes al departamento, que son impartidas por profesorado de otros departamentos

Objetivos generales del ciclo formativo.





- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- c) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- e) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- f) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- g) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- h) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- i) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de

m



inversión.

j) 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.

k) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

l) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

m) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándose a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

n) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

a

o





o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias

q) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

t) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades





realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

u) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

v) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

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

Mapa de relaciones curriculares.





Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.

(Ver cuadro Anexo)

6. Competencias profesionales, personales y sociales

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan 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) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente a la





política empresarial.

- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes Organismos y Administraciones Públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información





- y la comunicación.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
 - p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
 - q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
 - r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
 - s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
 - t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas



de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7. Distribución temporal de contenidos

1ª TRIMESTRE:

U.D. 1. R.A. 1 (C.E. b y c): 12 horas (del 15/09/23 al 11/10/23).

U.D. 2. R.A. 1 (C.E. c): 12 horas (del 11/10/23 al 3/11/23)

U.D. 3. R.A. 1 (C.E. d, e y f): 12 horas (3/11/23 al 30/11/23).

2º TRIMESTRE:

). 4 R.A. 2 (C.E. a, b, c, d, e, f y g): 9 horas (del 8/1/24 al 5/02/24).

). 5 R.A. 3 (C.E. a, b, c, d, e, f, g y h): 6 horas (del 5/2/24 al 19/2/24).

3º TRIMESTRE:



U.D. 6 R.A. 4 (C.E. a, b, c, d, e, f, g y h): 6 horas (del 15/03/24 al 29/03/24).

U.D. 7 R.A. 5 (C.E. h, i, j y k): 6 horas (del 29/03/24 al 12/04/24).

U.D. 8 R.A. 5 (C.E. a, b, c, y d) 6 horas (del 12/04/24 al 26/04/24).

U.D. 9 R.A. 5 (C.E. e, f y g) 12 horas (del 26/04/24 al 24/05/24).

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

Educación para la salud y Prevención de los riesgos laborales que conlleva el trabajo administrativo, la postura corporal correcta, observar períodos de descanso, practicar ejercicios de relajación. Al comienzo del módulo se pedirá al alumnado que busque lo que significa la palabra ergonomía y su vinculación en el trabajo administrativo.

Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.

Coeducación: discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.

Educación ambiental: este tema será recurrente en el trabajo cotidiano de clase, economizar los recursos de los que disponemos, electricidad, papel, tóner de impresoras, lo que supone no sólo de ahorro económico sino también lo perjudicial que resulta para el medio ambiente el consumo poco responsable del material de





trabajo.

Fomento de la lectura: Se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura. Se leerán determinados artículos relacionados con la materia que se está impartiendo y se realizan comentarios tanto orales (debates) como escritos. También se podrán comentar artículos de prensa y de Internet que se hayan leído.

9. Metodología

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los





de este con los de otros módulos.

- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

- Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas
- La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.
- Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:
 - ✓ Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el





conocimiento sobre la materia.

- ✓ La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- ✓ Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- ✓ Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Para la identificación de conocimientos previos se realizará por grupos un ejercicio tipo concurso con preguntas multirespuesta.

Para la adquisición de nuevos contenidos se realizarán exposiciones/presentaciones de cada una de las unidades con exploraciones de normativa. Se realizarán discusiones y se resolverán actividades y casos prácticos tanto de forma individual como en pequeño/gran grupo. Se utilizarán constantemente las nuevas tecnologías de la información para buscar noticias relacionadas con las unidades, búsqueda en webs oficiales, cumplimentación de documentos, etc. Se realizarán esquemas o actividades de síntesis al finalizar las unidades.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)

10.1. Actividades de fomento de la lectura

10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)





10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

- Aula dotada con ordenadores personales.
- Gmail: correo electrónico. Aplicaciones de Google como Google Drive, Google formularios, etc.
- Conexión permanente a Internet.
- Plataformas como Edmodo, Classroom y Kahoot.
- Retroproyector y pantalla
- Pizarra blanca
- Manual de clase: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. McGraw Hill.

12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.





12.1.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos.

Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.

Actividades por Google Classroom.

Observación Directa.

Comprensión Lectora de textos.

Cuaderno de clase

12.1.2. Procedimientos e instrumentos de la Dimensión “pruebas programadas”.

Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas





(incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.

Pruebas escritas con preguntas cortas y/o cuestionarios.

Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento



9	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral"
Málaga
Dirección



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

rellenar según proceda).	
	Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre 33'3 y 3er trimestre 33'3%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso





12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres

La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes (o trimestres), de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje (o trimestre); según el peso asignado a cada criterio de evaluación (o conjunto de los mismos), obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares.

Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (al menos un cinco en una escala de cero a diez) en cada uno de los resultados de aprendizaje que se impartan a lo largo del curso escolar. El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados mediante el Programa de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.).

12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)

12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir 31 de mayo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las





evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje. La nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, éstos tendrán que realizar pruebas escritas y/o actividades de subida de notas que serán específicas para ello y, en cualquier caso, diferentes a las previstas en el apartado 12.2.4. En cualquier caso, el resultado de calificar dichas actividades siempre será subir la nota del alumno/a o, en caso contrario, permanecer igual manteniéndose la calificación anterior.

13. Medidas de atención a la diversidad

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a aquel que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicitará al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad.

Además se dispone de las siguientes herramientas:

- a. Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.





- b. Actividades de refuerzo y ampliaciones, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
- c. Medidas para los alumnos con NEAE en el grupo: se le ubica cerca del profesor.

13.2 Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

— **Concreción de las actividades de recuperación:**

—
—





13.3 Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
<ul style="list-style-type: none"> a. Realización de cuestionarios y pruebas escritas. b. Actividades por Google Classroom.
13.4 Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)
Realización de cuestionarios y pruebas escritas.

14. Vías de comunicación y metodológicas “on line” para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
<p>La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.</p>	
14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).	
	Plataforma “Moodle Centros” de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio “unilabma” y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.





	X	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo “unilabma”, tales como: “Classroom”, Drive, Meet, etc.
		A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
		Otras (especificar):
14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).		
		Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo “pdf” enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
		Otras (especificar):
15. Evaluación Docente.		
<p>Atendiendo al doble objetivo de la evaluación, tras analizar cómo se evaluarán los aprendizajes del alumnado vamos a analizar a continuación cómo llevaremos a cabo la evaluación de la enseñanza del profesorado.</p> <p>Desde esta vertiente habremos de contemplar la práctica docente de manera general y la programación didáctica de manera particular, como instrumento vehicular para nuestra propuesta de enseñanza.</p> <p>Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios a contestar por los propios alumnos de manera anónima. De esta forma obtenemos información con porcentajes y comentarios pudiendo realizar una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa sobre el proceso de enseñanza aprendizaje. • Reflexión del propio docente sobre aspectos como el clima de clase y la organización de los materiales, espacios y tiempos. 		





- Contraste de experiencias con otros compañeros.
- Reflexión sobre el cumplimiento y la adecuación de la programación, analizando los resultados obtenidos y rediseñando al finalizar cada trimestre. Como instrumento para llevar a cabo este análisis, utilizaremos un cuaderno de evaluación de las actividades y un cuaderno de evaluación de las unidades didácticas donde iremos registrando las fichas de evaluación interna utilizadas.

Es fundamental para el profesorado que esté en continuo aprendizaje tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión.





Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: ver apartado 6 de la Programación Didáctica.						
Unidad didáctica 1: Organización Funcional del Estado Español						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Los poderes públicos del Estado	a. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
		El gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado	b. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16,66%		
Unidad didáctica 2: El Modelo Territorial del Estado Español						
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Las CCAA. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno. Las Administraciones Locales: <ul style="list-style-type: none"> El municipio y gobierno municipal. La provincia y los órganos provinciales. 	c. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
Unidad didáctica 3: La Unión Europea						
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa. La UE. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario. Relaciones entre la UE y las administraciones nacionales.	d. Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la UE.	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			e. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,66%		
			f. Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la UE y el resto de las administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	16,7%		



Unidad didáctica 4: El Derecho y la Empresa.						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%	<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fundamentos básicos del derecho empresarial.• Fuentes del Derecho.• Tipos de normas jurídicas. Jerarquía.• Derecho público y privado.• Órganos que elaboran, dictan y aprueban normas jurídicas.• DOCE, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.• Bases de datos de documentación jurídica.• Normativa civil y mercantil.<ul style="list-style-type: none">○ Personas físicas y jurídicas.○ Capacidad jurídica y obrar.○ Clases de personas jurídicas y sus características.• La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.	a. Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.	30%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			b. Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	30%		
			c. Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15%		
			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.	10%		
			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.	5%		
			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.	5%		
			g. Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	5%		



Unidad didáctica 5: La Documentación Jurídica en la Constitución de la Empresa.						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 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.	20%	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Forma jurídica: empresario individual y sociedades.• Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.• Fedatarios públicos. Concepto, figura y funciones.• Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.• Documentación de constitución y modificación.<ul style="list-style-type: none">○ Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.○ Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.○ Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.○ Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del consejo de administración y actas de junta, entre otras.○ Libro registro de socios y de acciones nominativas.• Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.	a. Se han identificado las diferencias entre las distintas formas jurídicas en la empresa.	30%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			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.	15%		
			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..	15%		
			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.	10%		
			e. Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10%		
			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.	10%		
			g. Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa	5%		
			h. Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	5%		



		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Protección de Datos. • Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. • Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente. 				
Unidad didáctica 6: Los Contratos Privados en la Empresa.						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 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.	20%	<p>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato. • Análisis del proceso de contratación privada. • Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. • Los contratos privados. Civiles y mercantiles. <ul style="list-style-type: none"> ○ Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características. ○ Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros. ○ Modelos de contratos tipo. • Firma digital y certificados. • Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos. 	<p>a. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c. Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d. Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>e. Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g. Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>45%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>5%</p> <p>5%</p>	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	



Unidad didáctica 7: Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica.						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%	Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas. Firma digital y certificados.	h. 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.	9,09%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9,09%		
			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	9,09%		
			k. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,1%		
Unidad didáctica 8: La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos.						
Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: <ul style="list-style-type: none"> La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de derecho público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del derecho administrativo. 	a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,09%		
			c. 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	9,09%		



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral” Málaga

Departamento Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

		<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos. • El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases. • Recursos administrativos y judiciales. Clases y características. • Tramitación de recursos. • El silencio administrativo. • Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. 	<p>administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>d. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	9,09%		
--	--	--	--	-------	--	--

Unidad didáctica 9: La Administración y el Administrado.

Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%	<p>Contratación con organizaciones y administraciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clases de contratos públicos y normativa aplicable. • El proceso de contratación pública. • Adjudicación y formalización de contratos. <p>Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</p>	e. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9,09%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			f. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9,09%		
			g. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9,09%		