**PROGRAMACIÓN CURSO** *(2018-2019).*

**GESTIÓN de la DOCUMENTACIÓN JURÍDICA y EMPRESARIAL.**

(1º DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS)

**PROFESOR:** José Manuel ARROYO SÁNCHEZ.

**IES. EUGENIO HERMOSO** *(FREGENAL DE LA SIERRA)*

|  |
| --- |
| **0. INTRODUCCIÓN** |

El módulo profesional de **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL** está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas**.

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido 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 enseñanzas mínimas y el Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el primer curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN.** |

MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0647

DURACIÓN:**86** HORAS **(98)**

PERTENECIENTE AL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(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 enseñanzas mínimas. Decreto 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura)

CÓDIGO DEL CICLO: ADG3-1

UBICACIÓN DEL MÓDULO: PRIMER CURSO

|  |
| --- |
| **2. PERFIL PROFESIONAL** |

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

**2.1. COMPETENCIA GENERAL**

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.

**2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales del título:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

**2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES.**

Cualificaciones profesionales propias del módulo:

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

|  |
| --- |
| **3. OBJETIVOS GENERALES.** |

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

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.

|  |
| --- |
| **4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y 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.

**Criterios de evaluación:**

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.

**Criterios de evaluación:**

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.

**Criterios de evaluación:**

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.

**Criterios de evaluación:**

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.

**Criterios de evaluación:**

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.

|  |
| --- |
| **5. CONTENIDOS.** |

**5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Para cumplir con los resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de la unidad de competencia que este módulo aporta al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Para el curso 2018/2019 se ha desarrollado el módulo en 9 Unidades para cada una de las cuales desarrollo los contenidos y la duración. Además el primer día de clase se explicarán a los alumnos los aspectos fundamentales del módulo.

Se realizarán tres exámenes, uno por cada evaluación al final de cada una de ellas.

1. **Organización del ESTADO ESPAÑOL:**
   1. La Constitución Española de 1978.
   2. El Poder Legislativo: *las Cortes Generales*.
   3. El poder Judicial.
   4. El Poder Ejecutivo.
   5. La Administración Pública.
2. **La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia:**
   1. La organización territorial del Estado.
   2. Las comunidades autónomas.
   3. El municipio.
   4. La provincia.
   5. Otras entidades locales.
3. **La Unión Europea:**
   1. Naturaleza y políticas de la UE.
   2. Principios institucionales 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.
4. **El Derecho y la Empresa:**
   1. El Derecho.
   2. Derecho mercantil o empresarial.
   3. Fuentes del Derecho.
   4. Publicación de las normas jurídicas.
   5. La empresa: ente jurídico y económico.
5. **La Documentación Jurídica en la Constitución y Puesta en Marcha de una Empresa:**
   1. Trámites para la constitución de una empresa y su documentación asociada.
   2. Trámites para la puesta en marcha de una empresa y la documentación asociada.
   3. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.
6. **Los Contratos Empresariales:**
   1. El contrato.
   2. Contratos de compraventa.
   3. Contratos de arrendamiento.
   4. Contratos de seguros.
   5. Contratos de colaboración.

**7. Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica:**

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

**8. El Administrado: Actos y Procedimientos Administrativos:**

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

**9. Servicios de la Administración al Administrado.**

* 1. El derecho a la información.
  2. La información administrativa y las fuentes de información empresarial.
  3. Boletines oficiales.
  4. Gestión y actualización de la información.
  5. Personal al servicio de la Administración.
  6. Los procesos de contratación pública.
  7. Subvenciones y ayudas públicas.

Las horas del módulo son 86 pero las horas lectivas durante el curso son 98.

En cuanto a la secuenciación, el orden de desarrollo de los contenidos es el establecido anteriormente para las unidades de trabajo. Las horas estimadas para cada unidad son las las que se establecen.

**PRIMERA EVALUACIÓN *(48 HORAS).***

Unidad 1. Organización del Estado Español 12 horas

Unidad 2. La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia 12 horas

Unidad 3. La Unión Europea 12 horas

Unidad 4. Derecho y la Empresa 12 horas

SEGUNDA EVALUACIÓN (30 HORAS).

Unidad 5. Documentación Jurídica en la Constitución 10 horas

Unidad 6. Los Contratos Empresariales 10 horas

Unidad 7. Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica 10 horas

TERCERA EVALUACIÓN (20 HORAS).

Unidad 8. El Administrado: Actos y P. Administrativos 10 horas

Unidad 9. Servicios de la Administración al Administrado 10 horas

**5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS.**

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.

**Criterios de evaluación:**

a)Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

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

**Criterios de evaluación:**

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.

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.

**Criterios de evaluación:**

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.

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.

**Criterios de evaluación:**

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

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

**Criterios de evaluación:**

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.

**5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES**

Los contenidos transversales están recogidos en el Proyecto Curricular del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

|  |
| --- |
| **6. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.** |

**Principios**

* 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 éste con los de otros módulos.
* Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, se procurará que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, se intentará que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procurando potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades propuestas susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

**Estrategias y técnicas**

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, se propiciará a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacan las siguientes:

* Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de 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.
* Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

**Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

* Cuestionarios escritos.
* Diálogos.

**Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

* Exposición-presentación de cada una de las unidades.
* Exploraciones bibliográficas y normativas.
* Discusión en pequeño/gran grupo.
* Resolución de actividades y casos prácticos.
* Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

La metodología didáctica promoverá el desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en el módulo y contribuir en lo que le corresponda a la consecución de los objetivos generales del ciclo, es decir favorecerá el desarrollo integral del alumno, la capacidad de aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u organizaciones y su presentación ante las Administraciones Públicas, así como el funcionamiento de las diversas Administraciones Públicas españolas y europeas, las empresas privadas y su funcionamiento, el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

* Explicación por parte del profesor al grupo clase de los contenidos teóricos de cada unidad, discusión con los alumnos sobre dichos contenidos para que comenten sus opiniones, planteen dudas …
* Simulación de situaciones reales en las que los alumnos son los protagonistas que se plantearán de forma individual y en grupo.
* Utilización de los equipos y las aplicaciones informáticas adecuadas.

|  |
| --- |
| **7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.** |

* **Texto:** Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
* Carlos GUINOT CERVER/ José Luis ACOSTA.
* **Ed.** McGraw-Hill.
* Prensa digital.
* Legislación jurídica.
* Páginas web de las principales instituciones públicas.
* Aula dotada de ordenadores con acceso a Internet.

|  |
| --- |
| **8. EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE.** |

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.

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

En consonancia con la metodología específica de los módulos, el proceso de evaluación no deberá basarse nunca en la realización exclusiva de exámenes y ejercicios. El proceso de evaluación del aprendizaje debe atender a los siguientes puntos:

1. **Participación en las clases**: interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
2. **Trabajos de clase**: valorando la dedicación e interés en la elaboración de trabajos, ejercicios y actividades propuestas o sugeridas en clase.
3. **Pruebas y controles**: (orales o escritos) valorando el grado de conocimiento adquirido sobre contenidos y procedimientos, además de la iniciativa, organización, planificación y creatividad en la solución de problemas. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

Se realizarán **actividades de recuperación** para superar deficiencias detectadas en alguno o varios de los conceptos evaluados.

Cada uno de los exámenes será una prueba escrita, que constará de entre 4 y 6 preguntas a desarrollar por el alumno. Por **NINGÚN MOTIVO** se realizarán pruebas personalizadas aunque cabe la posibilidad de cambiar la fecha de examen por motivos particulares **PARA TODOS LOS ALUMNOS**.

**La calificación del alumno será la suma de las notas obtenidas por trabajos y controles (90%) y la obtenida por la actitud (10%). En el apartado actitud hay que obtener un mínimo de 0,4 puntos para poder hacer media y obtener una calificación igual o superior a 5.**

**Para controlar esta actitud se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito. Además podrán tenerse en cuenta otros aspectos tales como el interés, puntualidad, atención, participación, etc.**

**LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESPECÍFICOS DE CADA UNIDAD SON LOS SIGUIENTES:**

Unidad 1. Organización del Estado español.

* Se ha identificado la Constitución Española como norma suprema del Estado.
* Se han diferenciado y conocido los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.
* Se ha localizado el momento en el cual se sitúa la tramitación de una ley en las Cortes.
* Se ha identificado los distintos tipos de administraciones territoriales reconocidos por la CE.

Unidad 2. La Comunidad Autónoma, el Municipio y la Provincia.

* Se ha identificado la normativa reguladora de los entes territoriales de carácter autónomo y locales.
* Se han estudiado las principales características de la organización de las comunidades autónomas, municipios y provincias.
* Se ha descrito la composición de la administración de las CC.AA y de las entidades locales.
* Se han identificado los principales recursos financieros de las haciendas locales.

Unidad 3.- La Unión Europea.

* Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
* Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
* Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
* Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
* Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
* Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
* Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

Unidad 4.- El Derecho y la empresa.

* Se han reconocido las fuentes del Derecho, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
* Se han identificado y relacionado las normas jurídicas y los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
* Se han conocido y manejado fuentes y bases de datos de documentación jurídica, tanto en soporte físico como electrónico.
* Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa, así como analizar sus diferencias y similitudes.

Unidad 5.- La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.

* Se ha concretado el proceso que se debe realizar para constituir una sociedad mercantil, en base a la normativa aplicable, prestando especial atención a la elaboración de documentos societarios básicos, como los estatutos.
* Se han analizado los distintos trámites que se han que se han de realizar en la puesta en marcha de una empresa y la normativa mercantil a aplicar, así como la documentación mercantil generada durante dicho proceso.
* Se han especificado las funciones de los fedatarios y de los registros públicos, así como los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa en los que intervienen.
* Se han conocido los mecanismos que la Administración pone a disposición del emprendedor para simplificar los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa en los que intervienen.

Unidad 6.- Los contratos empresariales.

* Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
* Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
* Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
* Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones relacionadas.

Unidad 7.- Archivo, protección de datos y firma electrónica.

* Se han diferenciado los distintos tipos de archivo y a su vez, se han conocido sus funciones.
* Se han utilizado los sistemas y mecanismos de ordenación.
* Se han distinguido los aspectos más importantes de la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal *(LOPD)*.
* Se ha valorado la importancia de la correcta aplicación de la LOPD.
* Se ha aplicado la firma electrónica, los certificados electrónicos y el DNI electrónico *(DNIe)* al entorno empresarial.

Unidad 8.- El administrado: actos y procedimientos administrativos.

* Se ha identificado el papel y los derechos del administrado en la relación con la Administración.
* Se ha descrito el acto administrativo y los elementos que forman parte de él.
* Se han redactado los documentos necesarios en los procedimientos administrativos.
* Se han emprendido actuaciones con la Administración.
* Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
* Se han reconocido las fases y los documentos que forman parte del procedimiento administrativo.

Unidad 9.- Servicios de la Administración al administrado.

* Se han reconocido las diferentes fuentes de información en relación con la Administración.
* Se ha actualizado la información relativa a la legislación y las normativas aplicables a los distintos entornos empresariales.
* Se ha gestionado de manera correcta la información recibida y enviada, en relación a la empresa y su entorno normativa sectorial.
* Se han distinguido los diferentes boletines oficiales, su estructura y sus usos.
* Se han identificado los trámites a seguir, los documentos a aportar y los plazos a cumplir en las relaciones con la Administración.
* Se han localizado los servicios que la Administración pone al alcance del administrado y se han aprovechado en el día a día empresarial.

**8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.**

Se hará un seguimiento del alumno/a utilizando distintos métodos para evaluar su aprendizaje, se tendrán en cuenta los **resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación** recogidos en esta programación, así como la consecución de los **contenidos mínimos** establecidos en el apartado anterior. La evaluación será continua.

* Observación controlada del trabajo e interés del alumno.
* Entrega puntual de ejercicios.
* Asistencia y participación en clase.
* Esfuerzo y espíritu de superación que llegará a poner de manifiesto.
* Cooperación con los compañeros que muestre a diario.
* Pruebas escritas que podrán ser teóricas y/o prácticas y que serán calificadas de cero a diez puntos.

**8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Se establece la valoración de 0 a 10 puntos por prueba escrita.

**8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.**

No procede

**8.5. MEDIDAS A APLICAR EN SITUACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.**

No hay ningún alumno que haya promocionado con este módulo pendiente.

**8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA.**

Para evitar en lo posible las faltas de asistencia se establece la siguiente sanción: privar del derecho a la evaluación continua a aquellos alumnos/as que falten, justificada o injustificadamente, al 15% de las horas lectivas dedicadas a cada uno de los distintos módulos.

Al acumular faltas equivalentes al 10% y 15% de las horas lectivas destinadas a uno o varios módulos se les comunicará mediante escrito.

Cuando el porcentaje de faltas en un módulo alcance el 15% , y si el profesor con los datos que posea, así lo estima oportuno, el alumno perderá el derecho a evaluación continua, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final, esta decisión será debidamente comunicada al alumno.

Superado el 20% de faltas en el curso (entre todos los módulos), el equipo docente podrá estudiar el caso para anular la matrícula. En el mismo caso estará el alumno que falte 15 días consecutivos al comienzo del curso.

El número de horas necesarias para alcanzar los % establecidos, según las horas de los módulos que componen este ciclo, serán:

**8.7. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.**

Los alumnos que no aprueben el módulo en convocatoria ordinaria en junio podrán presentarse en la extraordinaria de septiembre, a la que irían con la asignatura completa.

* 1. **EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE.**

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de este análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos, materiales, de formación, de infraestructura, etc) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo; aspectos organizativos, todos ellos, elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

Centrándonos en la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que nos planteamos evaluar son:

* Los elementos de la programación y su coherencia.
* La metodología elegida.
* Los recursos materiales, espacios y tiempos.
* Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación.
* Las medidas de atención a la diversidad.
* El diseño de las unidades didácticas y su temporalización.
* El clima de aula.
* El tratamiento de los temas transversales.
* La actuación personal de atención a los alumnos.
* La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se va a realizar al final de cada trimestre y del módulo, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

* La reflexión personal del propio docente.
* El contraste de experiencias con el resto del profesorado, a través de reuniones de departamento, claustro y sesiones de evaluación.
* Cuestionarios a los alumnos, establecidos en nuestro procedimiento de aula de nuestro sistema de gestión de calidad y denominado: “Cuestionario del desarrollo de los módulos”.
* Revisión trimestral de la programación, establecido en nuestro procedimiento de programación. Indicadores de evaluación.

Realizadas las mediciones se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se introducirán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sea posible. Aquellos imposibles de materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo, para tenerlos en cuenta en la nueva programación del próximo curso.

A nivel de centro también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de FCT. El análisis de estos datos y conclusiones, se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el próximo curso.

**8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN.**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos 4 indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportamos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| ∙ Índice de aprobados:  En evaluación trimestral ≥ 60%  En evaluación final ≥ 70%  ∙ Asistencia: ≥ 85% |  | ∙ Materia impartida:  En evaluación trimestral ≥ 80%  En evaluación final ≥ 85%  ∙ Horas impartidas: ≥ 85% |

|  |
| --- |
| **9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.** |

Quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

|  |
| --- |
| **10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.** |

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento.

|  |
| --- |
| **11. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE PROGRAMACIÓN.** |

Se comunicará colocando un ejemplar de la misma tanto en el tablón de anuncios del aula como en la web del instituto: