

**PROGRAMACIÓN CURSO 2021-2022**



**MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**86 horas (3 semanales)**

**GRUPO: 1º CURSO CICLO GRADO SUPERIOR DE ADMÓN Y FINANZA**

**PROFESORAS: TERESA B. SÁNCHEZ ARROYO**





| **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.

Es en esta programación donde se establece el tercer nivel de concreción curricular.

*Comentar también que el desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado* ***“Cuaderno del Profesor”****, que contendrá la programación prevista temporalizada para todo el curso, una previsión semanal a modo de programación de aula, que se irá ajustando conforme se vaya desarrollando la programación y un diario de clase, en el que se recogerá el desarrollo real de las clases día a día, entre otros documentos.* ***SERÁ EL CUADERNO DEL PROFESOR, EN LA PLANIFICACIÓN SEMANAL, EL QUE RECOJA TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS Y ADAPTACIONES DE ESTA PROGRAMACIÓN , INCLUÍDAS LAS QUE SURJAN POR EL PASO DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS AL ESCENARIO III “Semipresencialidad o Confinamiento de un aula o de un centro educativo”***

*Esta programación ha sido elaborada teniendo en cuenta, además de las normas relativas al establecimiento del título y del currículo mencionadas anteriormente, la normativa establecida el presente curso debida a las circunstancias derivadas de la pandemia, entre las que cabe mencionar:*

* *Guía general para la organización y desarrollo de la actividad educativa para el curso 2021/22 en todos los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.*
* *Plan de contingencia del IES EUGENIO HERMOSO.*
* *Real Decreto Ley 31/ 2020 de 29 de septiembre por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.*

*Finalmente, debemos reseñar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2020 / 2021 así como la encuesta de satisfacción realizadas al alumnado al finalizar el anterior curso escolar.*

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

**TÍTULO**

**DENOMINACIÓN**: Administración y Finanzas

**NIVEL**: Formación Profesional de Grado Superior

**DURACIÓN**: 2000 Horas

**FAMILIA PROFESIONAL**: Administración y Gestión

**REFERENTE EUROPEO**: CINE-5b.

**CÓDIGO DEL CICLO**: ADG3-1

**MÓDULO**

**DENOMINACIÓN**: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

**CÓDIGO**: 0647

**DURACIÓN**: 86 horas

**HORAS SEMANALES**: 3 horas

**UBICACIÓN DEL MÓDULO**: 1º Curso

**NOMBRE DEL GRUPO**: CFA3

| **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.

c) 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**

**Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** es un módulo profesional que por sí solo acredita la unidad de competencia 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.

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 Unión Europea.
    - 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.

| **4** | **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 y las directrices definidas.

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

**5.1.- SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

| **INTRODUCCIÓN AL MÓDULO** | - Programación General (Contenidos, relación con otros módulos, metodología, mínimos exigibles, procedimientos de evaluación, criterios de calificación…)  -Materiales y recursos didácticos (libros de texto, usos informáticos…)  - Unidad didáctica inicial orientada a mejorar la competencia digital de los alumnos en la que se dará a conocer la metodología de trabajo en línea y se practicará con Classroom, Drive, plataformas virtuales que se utilizará para el trabajo telemático. |
| --- | --- |

| **UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADA** | **CONTENIDOS** |
| --- | --- |
| **1.- .Derecho e información jurídica** | 1. Derecho público y privado  2. Fuentes del Derecho  3. El ordenamiento jurídico  4. Normativa civil y normativa mercantil  5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas  6. Documentación e información jurídica |
| **2. Documentación de constitución de las entidades** | 1. La empresa como entidad jurídica y económica  2. Formas jurídicas de la empresa  3. Documentación jurídica de la empresa  4. Registros públicos  5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil  6. Trámites de constitución de una sociedad mercantil  7. Tramitación telemática  responsabilidad limitada sin estatutos tipo  8. Trámites de puesta en marcha de una empresa |
| **3. Documentación de funcionamiento de las entidades** | 1. Documentos societarios  2. Documentos contables  3. Conservación de la documentación  5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente |
| **4. Contratación privada en la empresa** | 1. El Derecho empresarial  2. Contratación privada  3. Redacción de contratos privados  4. Contratación electrónica |
| **5. Gobierno y Administración pública** | 1. El Gobierno y la Administración General del Estado  2. Órganos centrales  3. Órganos territoriales  4. La Administración General del Estado en el exterior  5. Sector público institucional  6. Órganos consultivos  7. Órganos de control económico y financiero |
| **6. Administración autonómica y Administraciones locales** | 1. Administración autonómica  2. Organización autonómica  3. Reparto de competencias  4. Administración local  5. El municipio  6. La provincia  7. Otras entidades locales |
| **7. La Unión Europea** | 1. Orígenes y objetivos  2. El Derecho comunitario  3. Las instituciones comunitarias  4. Otros órganos comunitarios |
| **8. El acto administrativo** | 1. Definición y características del acto administrativo  2. Clases de actos administrativos  3. Elementos del acto administrativo  4. Eficacia y validez  5. Términos y plazos |
| **9. El procedimiento administrativo** | 1. El procedimiento administrativo  2. Los interesados  3. Fases del procedimiento  4. Silencio administrativo |
| **10. Recursos administrativos y judiciales** | 1. La revisión de los actos administrativos  2. La jurisdicción contencioso-administrativa  3. El recurso contencioso-administrativo |
| **11. Documentos requeridos por los organismos públicos** | 1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración  2. Documentos oficiales  3. Clasificación de los documentos oficiales  4. Elaboración de documentos oficiales  5. Documentos oficiales más usuales  6. Presentación de documentos ante la Administración  7. La Administración electrónica |
| **12. La contratación administrativa** | 1. Los contratos del sector público  2. Elementos del contrato administrativo  3. Tipos de contratos administrativos  4. Procedimiento de contratación |

En la siguiente tabla se muestran los resultados de aprendizaje asociados a cada una de las unidades de trabajo, así como su temporalización (horas estimadas para su impartición).

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. 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, establece para este módulo una duración de **86** horas. Según el calendario escolar para este curso, las horas reales son de **100** horas.

| **UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS** | | | | | | **HORAS ESTIMADAS** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | INTRODUCCIÓN AL MÓDULO | 1 |
|  | X |  |  |  | 1.Derecho e información jurídica | 8 |
|  |  | X |  |  | 2. Documentación de constitución de las entidades | 8 |
|  |  | X |  |  | 3. Documentación de funcionamiento de las entidades | 8 |
|  |  |  | X |  | 4. Contratación privada en la empresa | 8 |
| X |  |  |  |  | 5. Gobierno y Administración pública | 8 |
| X |  |  |  |  | 6. Administración autonómica y Administraciones locales | 8 |
| X |  |  |  |  | 7. La Unión Europea | 8 |
|  |  |  |  | X | 8. El acto administrativo | 8 |
|  |  |  |  | X | 9. El procedimiento administrativo | 8 |
|  |  |  |  | X | 10. Recursos administrativos y judiciales | 8 |
|  |  |  |  | X | 11. Documentos requeridos por los organismos públicos | 10 |
|  |  |  |  | X | 12. La contratación administrativa | 9 |

**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:   1. 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:   1. 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:  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. |
| 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**

Durante todo el curso y en cada tema se tratarán los temas transversales que surjan en el aula, haciendo hincapié en cuestiones de igualdad de oportunidades, sexismo, xenofobia, y cualquier tipo de racismo, el buen uso

de las nuevas tecnologías (utilización de plataformas google classroom, google drive, meet, redes sociales y profesionales, páginas webs ), así como la concienciación del ecologismo y fomento de las buenas prácticas ambientales, que se pueden realizar en una empresa respecto al papel, la energía y los equipos tanto dentro como fuera del aula.

Se fomentará el respeto, la solidaridad y la cooperación entre el alumnado, se utilizará el diálogo como medio de resolución de conflicto.

La aplicación de las leyes como garantía de los derechos individuales y colectivos, el sentido de pertenencia a una comunidad donde rigen la justicia distributiva y la equidad que tienen su reflejo en la leyes presupuestarias y el sistema fiscal.

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

Se tratará de preparar y motivar al alumno antes de la verdadera situación de enseñanza/aprendizaje y estudio individual, despertando su ilusión por el módulo y ofreciéndole protagonismo.

Para conseguir este objetivo se plantea una **metodología activa** donde el alumno sea protagonista de su propio aprendizaje y trabaje tanto las competencias profesionales como las personales, demostrando su saber hacer resolviendo los supuestos prácticos, ejercicios y actividades propuestas. Con ello se pretende favorecer en el alumnado la **capacidad para el autoaprendizaje.**

La profesora realizará una exposición de cada unidad de trabajo para que el alumno adquiera unos conocimientos teóricos, se planteará una serie de preguntas para suscitar el interés del alumno en los contenidos a tratar, con carácter introductorio. Será éste quien irá construyendo su aprendizaje a través de la resolución de los ejercicios, actividades y casos prácticos que se plantean. Las nuevas tecnologías estarán presentes en todo momento, para la consulta y búsqueda de la información que lleve al alumno a resolver los supuestos planteados y para demostrar su competencia profesional.

Las actividades, exposiciones orales, ejercicios y supuestos prácticos, tienen como objetivo facilitar y reforzar el aprendizaje de los contenidos tratados. Todo ello se encontrará diseñado para implicar al alumno en su propio proceso de aprendizaje, utilizando diversas estrategias, para la comprensión y conocimiento de la unidad y se podrá realizar tanto de forma individual como en grupo, favoreciendo el trabajo cooperativo.

Se facilitará al máximo la comprensión de contenidos, exponiéndolos de forma sencilla y actualizada, y se realizarán resúmenes esquemáticos a modo de conclusión, obteniendo las informaciones más significativas de los temas.

Se capacitará al alumno no como un receptor de contenidos, sino para que sea capaz de analizar, organizar, investigar y aplicar las diferentes materias objeto de esta programación, y aprenda a adaptarse a las modificaciones laborales y específicas que puedan producirse en su trayectoria profesional.

La metodología será, por tanto, eminentemente activa, apoyada en recursos que surgen en la dinámica de la vida real. En el aula se utilizarán como elementos didácticos documentos reales utilizados en distintas entidades.

La profesora realizará un seguimiento continuo de todo el proceso, orientando el trabajo, señalando errores y aclarando dudas.

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

* Libro de texto: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (editorial MCMILLAN Education).
* Libro de documentos correspondiente al libro de texto y recursos complementarios (Actividades, enlaces Web, material multimedia, sugerencias metodológicas, presentaciones resumen de la unidad)
* Prensa escrita y diarios digitales
* Textos legales vigentes: código civil, código de comercio, Constitución Española, Estatutos de Autonomía, ley de bases, LOFAGE, etc.
* Páginas webs oficiales: para consulta y búsqueda de información, documentación y legislación.
* Equipamiento normal del aula asignada al ciclo.
* Equipos informáticos conectados a Internet y programas informáticos.
* Cañón y pantalla de proyección
* Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles Diferentes herramientas de google meet, classroom, drive y correo electrónico de educarex.

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

La evaluación bien entendida es una oportunidad de aprendizaje y sirve para condicionar un estudio inteligente y como ayuda para aprender y evitar el fracaso. La función de la evaluación no descansa en la clasificación de los alumnos o para compararlos entre sí en razón de unos parámetros determinados, sino que se evalúa para orientar al alumno y guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación tiene, por tanto, utilidad para los alumnos, los profesores y los centros, siempre y cuando se evalúe tanto el aprendizaje como la enseñanza.

En base a lo expuesto anteriormente, la evaluación ha de tener como principal objetivo orientar al alumno y asegurar su aprendizaje, es decir, ha de ser una evaluación formativa; servirá para estimular el hábito de estudio y de trabajo constante por parte del alumno y tendrá que ser:

* **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
* **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
* **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
* **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

**8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los Criterios de Evaluación se detallan en los Reales Decretos de cada Título, apareciendo de manera asociada a los Resultados de Aprendizaje de cada módulo, permitiendo comprobar el grado de adquisición de los mismos.

De este modo, los Criterios de Evaluación constituyen una guía y soporte para definir las actividades propias del proceso de evaluación y calificación.

| **RESULTADOS**  **DE APRENDIZAJE** | **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. |

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

| **Unidades** | **Resultados de aprendizaje** | **Criterios de evaluación** |
| --- | --- | --- |
| **1. Derecho e información jurídica** | **RA2. 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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 transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. |
| **2. Documentación de constitución de las entidades**  **(8 horas)** | **RA3. 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.  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. |
| **3. Documentación de funcionamiento de las entidades** | **RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.** | 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.  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.Contratación privada en la empresa** | **RA4. 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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales.  g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los 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. Gobierno y Administración pública** | **RA1. 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.  e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. |
| **6. Administración autonómica y Administraciones locales** | **RA1. 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.  e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. |
| **7. La Unión Europea** | **RA1. 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.** | d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.  e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.  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. |
| **8. El acto administrativo** | **RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.  b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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.  k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. |
| **9. El procedimiento administrativo** | **RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.  b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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.  k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. |
| **10. Recursos administrativos y judiciales** | **RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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. |
| **11. Documentos requeridos por los organismos públicos** | **RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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.  k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. |
| **12. La contratación administrativa** | **RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | 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.  j) Se han determinado los trámites y la 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. |

**8.2.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

La herramienta base que se usará para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las anotaciones del profesor. En ellas se irán plasmando los resultados e incidencias del proceso mediante el cual el alumno va adquiriendo los distintos conocimientos. Así, entre otras anotaciones, por cada una de las evaluaciones, figurarán los siguientes apartados:

1. **Exámenes**. Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Concretamente, la realización de estas pruebas permitirá evaluar:

* El grado de conocimiento de los contenidos, conceptos, trámites, documentos…
* La comprensión y análisis de textos y normas.
* La capacidad de razonamiento, la iniciativa y creatividad.
* La resolución correcta de los problemas planteados
* La presentación y redacción.

Se efectuarán pruebas escritas tipo test, cuando así lo considere el profesor por las características particulares del grupo y de la materia impartida. Hay que tener en cuenta:

* Puede tener una o varias opciones
* Las preguntas no contestadas (en blanco), no resta puntuación.
* Cada tres preguntas mal contestadas, se resta una pregunta bien contestada (cada una mal contestada restará un tercio).

Las pruebas serán calificadas de cero a diez puntos y se diseñarán conjuntamente con las actividades de aprendizaje. Su contenido será teórico y/o práctico (cálculos y cumplimentación de documentos), si procede. Su duración será establecida por el profesor. Los alumnos podrán determinar la fecha por decisión mayoritaria, en el caso de que no se pusieran de acuerdo la fecha la establecerá el profesor. Las fechas de las pruebas no se cambiarán, salvo causa de fuerza mayor. No se repetirán pruebas, salvo que el alumno aporte justificante oficial.

1. **Trabajo, individual o en grupo, en casa y/o clase: ejercicios, preguntas orales realizadas en clase, esquemas, resúmenes, presentaciones con exposición en clase.**

Para asegurar la asimilación de los contenidos, los alumnos deberán presentar una serie de ejercicios o trabajos en las fechas marcadas. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.

1. **Actitud**. De forma permanente se evaluará a través de la observación directa el comportamiento colaborativo, el esfuerzo, el trabajo diario en clase, la responsabilidad con el material, el interés mostrado por el módulo… Se tendrá en cuenta la participación en las actividades del aula, los apercibimientos recibidos por mal comportamiento, los comportamientos que impidan el normal desarrollo de la clase…

**8.3.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

En la nota de cada una de las dos evaluaciones, se dará las siguientes ponderaciones:

- **70%** para los exámenes o pruebas escritas.

- **10%** actividades y preguntas en clase.

- **10%** para trabajo, individual o en grupo, en casa y/o clase (en caso de no existir se sumará dicho porcentaje a la parte de exámenes).

- **10 %** Aptitud para trabajar en la empresa.

El alumno aprobará el módulo cuando su calificación sea de 5 puntos o superior, sobre 10. Esta calificación se obtendrá como la media aritmética de la calificación obtenida en cada una de las evaluaciones (notas sin redondeo), siembre que todas estén aprobadas (en ningún caso se hará la nota media global con una evaluación suspensa, aunque la media diese 5 puntos)

**8.4.- RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Para aquellos alumnos calificados con una nota inferior a 5 en alguna de las evaluaciones, por no haber alcanzado los objetivos previstos se les hará un seguimiento diario y se les realizará las pruebas necesarias donde deberán mejorar aquellos aspectos que originaron las calificaciones negativas, debiendo presentarse en las convocatorias previstas para ello superando favorablemente y fundamentalmente los contenidos mínimos establecidos, así como la entrega de todos aquellos ejercicios y trabajos que se les hayan exigido para superar el módulo.

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

Dado que en este curso no hay alumnos en esta situación, no se reflejan comentarios en este apartado.

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

Al acumular faltas injustificadas equivalentes al 10% de las horas lectivas destinadas a un módulo (9 faltas, el profesor correspondiente les comunicará dicha circunstancia mediante escrito en modelo oficial. Cuando el porcentaje de faltas alcance el 15% se les comunicará la pérdida del derecho a evaluación continua, si procede, teniendo a partir de este momento derecho únicamente a un examen final.

En el caso de que algún alumno perdiera el derecho a evaluación continua en el módulo, por superar el 15% de faltas de asistencia sin motivo justificado (13 faltas), podrá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio. En este caso, la prueba tendría un peso del 100% en la nota final del módulo.

En el caso de que el alumno llegara a final de curso con alguna evaluación suspensa, deberá presentarse a la prueba final de la Convocatoria Ordinaria de Junio con los contenidos de la evaluación pendiente, evitando así las pruebas de los contenidos ya superados. No obstante, para que el módulo esté aprobado se deberán cumplir los requisitos establecidos anteriormente, es decir, cuando la media de las notas conseguidas por evaluaciones sea igual o superior a 5 y, ninguna de ellas tenga una nota inferior a 4.

**8.7- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Si tras la Convocatoria Ordinaria de Junio el alumno suspende el módulo, tendrá la opción de examinarse en la Convocatoria Extraordinaria de Septiembre. En este caso, para superar el módulo, el alumno tendrá que demostrar la adquisición de todos los contenidos mínimos del mismo.

**8.8- 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 ese 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 y 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.

En la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que se plantean 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 realizará al final de cada trimestre, pudiendo utilizar para ello los siguientes instrumentos:

* La reflexión personal del propio docente
* El contraste de experiencias con compañeros a través de las reuniones de departamento, claustros y sesiones de evaluación
* Cuestionarios a los alumnos.
* Revisión trimestral de la programación, establecida en el 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 reflejarán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sean posibles. Aquellos cambios que no sean posible materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo a fin de tenerlas en cuenta en la programación del próximo.

**8.9- INDICADORES DE EVALUACIÓN**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza / aprendizaje, en Formación Profesional, se establecen 4 indicadores de evaluación que 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 tanto, el profesor aporta los indicadores de su módulo, que aunque pueden analizarse personalmente, tienen especial interés para 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.

Los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte este módulo son los siguientes:.

| **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.** |
| --- | --- |

La formación profesional se construye sobre los pilares de pluralidad y flexibilidad. Pluralidad, como en el resto de enseñanzas, porque cada alumno es único y diferente al resto y flexibilidad porque a menudo nos encontramos con alumnos que compatibilizan sus estudios con otras tareas o actividades y nuestro deber es ayudarles a conciliar ambas cosas.

Como consecuencia, la atención a la diversidad se constituye como un principio educativo básico para dar respuesta a la variedad de intereses, capacidades, motivaciones y, en definitiva, necesidades educativas de los alumnos.

Llevando estos conceptos a su aplicación en el aula, la atención a la diversidad es el conjunto de acciones educativas que, desde un diseño curricular común, ofrecen respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales de los alumnos.

Se ha de partir del principio de que la mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es elaborar programaciones que sean sensibles a las diferencias y que favorezcan la individualización de la enseñanza. La programación ha de ser lo suficientemente abierta y flexible para que el profesor pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos.

Por otro lado, el proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto incorpora una gran variedad de tipos de actividades que permiten la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito, y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejan libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

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

Se detallan en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento

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

Esta programación se comunicará utilizando tres vías:

* Comunicación oral a los alumnos, con objeto de aclarar las dudas que se planteen.
* Copia por escrito que se insertará en el tablón de anuncios del aula.
* Archivo PDF a través de la zona pública de la web del Centro.

| **12** | **AJUSTES A REALIZAR EN UN ESCENARIO DE ENSEÑANZA EN MODALIDAD TELEMÁTICA** |
| --- | --- |

**AJUSTES EN CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN, Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

| **CONTENIDOS** |
| --- |
| Los contenidos serán flexibles, sin menoscabo de la planificación previa. Para los periodos de enseñanza presencial se seleccionarán los contenidos que requieran explicación o aclaración de dudas. Aquellos contenidos en los que el alumnado pueda tener una mayor autonomía se dejarán para la enseñanza a distancia.  Teniendo en cuenta las circunstancias, se impartirán exclusivamente los contenidos considerados mínimos, sin perjuicio de cualquier otro ajuste motivado por la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, del que será informado el alumno. |

| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| --- |
| Se aplicarán los criterios de evaluación indicados en la programación teniendo en cuenta los ajustes que, en su caso, se hayan realizado en los contenidos. |

| **PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN** |
| --- |
| De la misma forma que en la enseñanza presencial, las herramientas que se utilizarán en el proceso de evaluación serán tres:   1. Pruebas presenciales. Serán calificadas de cero a diez puntos Su contenido será teórico y/o práctico, según proceda. Siempre contendrán los criterios de calificación. 2. Seguimiento de las clases y entregas de tareas a través de meet, classroom, drive o correo de educarex. Las tareas propuestas al alumnado irán siempre acompañadas de instrucciones claras y sencillas que posibiliten el autoaprendizaje. Se valorará la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.   Se utilizarán las siguientes herramientas de conexión y comunicación :   * Google Meet (videoconferencias). * Google Classroom y Google Drive con cuentas educarex. * Rayuela (medio de comunicación de toda la comunidad educativa).  1. Actitud. De forma permanente se evaluará la educación y respeto mostrado, la disciplina en la entrega de los trabajos, y el compromiso y actitud del alumno ante el módulo.   En cuanto al procedimiento de recuperación, se aplicarán los criterios indicados en la programación. |

| **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** |
| --- |
| La nota de la evaluación se obtendrá aplicando la siguiente ponderación:   * **Calificación de las pruebas presenciales, 60% de la nota final.** * **Resultado obtenido por la valoración del seguimiento y entrega de actividades por classroom, drive o correo de educarex, 20 % de la nota final.** * **Trabajos:** **10%** de la nota final. * **Calificación de la actitud, comportamiento, participación, colaboración e interés por el módulo, 10% de la nota final.**   La evaluación estará aprobada cuando la nota así calculada sea igual o superior al 5.  El módulo quedará aprobado si las evaluaciones son aprobadas. La calificación final será la media aritmética de las evaluaciones.  **En cualquier caso, desconectarse o dejar de hacer las tareas acarreará el suspenso automático en el módulo.** |

**Nota: Dependiendo de la evolución de la crisis sanitaria por COVID-19, las pruebas presenciales podrán ser sustituidas por pruebas de evaluación en línea, *siempre que se garantice que todo el alumnado puede hacerlas por disponer de los medios tecnológicos necesarios.***

Fregenal de la Sierra a 4, de Octubre de 2021.

Fdo: Teresa B. Sánchez Arroyo.