I.E.S. Aguilar y Cano

# GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

**CURSO 2020/21**

PROFESORA QUE IMPARTE EL MÓDULO:
NATALIA MARTOS REDRUEJO

Programación Ciclo formativo: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

**INDICE:**

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO
3. CONTENIDOS.
    - i.A) CONTENIDOS
    - i.B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE
    - i.C) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. METODOLOGÍA.
5. TEMPORALIZACIÓN
6. EVALUACIÓN: CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN.
7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
8. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS NECESARIOS

## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Perfil profesional y competencia general del título.

Las enseñanzas del ***Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas*** se recogen en la ***Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero,*** por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establecido en el ***Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.*** La referencia normativa en Andalucía se encuentra en la ***Orden de 11 de marzo de 2013***, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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.

La **competencia general del 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.

### 1.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

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

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

*e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.*

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el

ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

*s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.*

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 1.3. Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos

con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

### 1.4. Contextualización

El I.E.S. Aguilar y Cano se encuentra ubicado la localidad de Estepa, en el sureste de la provincia de Sevilla, en el también llamado “Corazón de Andalucía”.

Cabe destacar en este sentido que recibamos de pueblos cercanos, Aguadulce, Algámitas, Badolatosa, Casariche, Los Corrales, El Rubio, El Saucejo, Estepa, Gilena, Herrera, Lantejuela, Lora de Estepa, Marinaleda, Martín de la Jara, Osuna, Pedrera, La Roda de Andalucía, Puente Genil… y que nos relacionemos muy positivamente con empresas no solo del entorno más cercano al Centro, sino de Sevilla e incluso otros puntos de Andalucía.

Zona eminentemente agrícola y con una consolidada industria agroalimentaria donde destaca la producción de aceite de oliva, aceituna de mesa y la producción de mantecados.

- Producción de aceite de oliva virgen de gran calidad, Denominación de Origen Estepa.
- Industria agroalimentaria con gran tradición y mercado (mantecados de Estepa)
- Proximidad a Sevilla y buena situación geográfica: entre la capital andaluza y la provincia de Málaga.
- Buenas comunicaciones (Autovía A-92)
- Rico patrimonio histórico-artístico
- Valores paisajísticos

Como exige la normativa, año tras año venimos recogiendo información de los alumnos y podríamos afirmar que las características generales de los alumnos no difieren de las de cualquier estudiante de post-obligatoria, sin embargo, podemos destacar algunas de las características específicas de este grupo:

- Grupo homogeneo en cuanto a edades se refiere, ya que todos los alumnos tienen entre 18 y 23 años. Solo hay dos alumnas más mayores, de 25 y 35 años de edad, una trabaja y la otra tiene experiencia profesional en diseño de modas y además ha estudiado bachillerato y magisterio.
- Procedencia: bachillerato, en su modalidad de ciencias sociales y alumnos de grado medio, ciclo formativo de Gestión y Administrativa.
- 29 alumnos matriculados.

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) *Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.*

b) *Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.*

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) *Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.*

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

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.

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

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

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

o) *Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.*

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

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

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

s) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

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

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

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

w) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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

y) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula.

## 3. CONTENIDOS

### CONTENIDOS BÁSICOS

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

El libro de texto Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la editorial Mc-Graw-Hill los encuadra en las distintas unidades de trabajo que se exponen a continuación.

### UNIDAD DE TRABAJO 1

### UNIDAD DIDÁCTICA 1: Organización del Estado Español

**Contenidos.**

1.1 La constitución española 1978.

1.2 El poder legislativo: las Cortes Generales

1.3 El poder judicial.

1.4 El poder ejecutivo.

1.5 La Administración Pública

### UNIDAD DIDÁCTICA 2: La Comunidad Autónoma. El municipio y la provincia

**Contenidos**

2.1 La organización territorial del Estado.

2.2 Las Comunidades autónomas.

2.3 El municipio.

2.4 La provincia.

2.5 Otras entidades locales.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: La Unión Europea**

**Contenidos**

3.1 Naturaleza y políticas de la UE.
3.2 Principales instituciones de la UE.
3.3 Órganos y agencia de la UE.
3.4 El derecho de la UE.
3.5 Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

**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 ha 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 sus funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea
*e)* Se han descrito las relaciones entre los diferentes 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.

**UNIDAD DE TRABAJO 2**

**UNIDAD DIDÁCTICA 4: El Derecho y la Empresa**

**Contenidos**

4.1 El derecho.
4.2 Derecho mercantil o empresarial.
4.3 Fuentes del Derecho.
4.4 Publicación de las normas jurídicas.
4.5 La empresa: ente jurídico y económico.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y la jurisprudencia relacionado 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 base 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 la información.

*f)* Se detectado la aparición de la 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.

RA 3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo las 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 datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

*f)* Se ha reconocido la importancia dela 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.

**UNIDAD DE TRABAJO 3**

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.**

**Contenidos**

5.1 Trámites para la constitución de una empresa y su documentación asociada.

5.2 Trámites para la puesta en marcha de una empresa y la documentación asociada.

5.3 Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RA 3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo las 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 datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

**UNIDAD DE TRABAJO 4**

**UNIDAD DIDÁCTICA 6: Los contratos empresariales**

**Contenidos**

6.1 El contrato.

6.2 Contratos de compraventa.

6.3 Contratos de arrendamiento.

6.4 Contratos de seguros.

6.5 Contratos de colaboración.

**UNIDAD DIDÁCTICA 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.**

**Contenidos**

7.1 Archivo.

7.2 La protección de la información.

7.3 Adaptación de la empresa a la LOPD.

7.4 La Agencia Española de Protección de Datos.

7.5 Firma y certificado electrónico.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RA 4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documento se 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 ha 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 han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

*e)* Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con 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.

**UNIDAD DE TRABAJO 5**

**UNIDAD DIDÁCTICA 8: El administrado: actos y procedimientos administrativos**

**Contenidos**

8.1 El administrado y sus derechos.

8.2 El acto administrativo.

8.3 El procedimiento administrativo.

8.4 El proceso contencioso-administrativo.

**UNIDAD DIDÁCTICA 9: Servicios de la administración al administrado**

**Contenidos**

9.1 El derecho a la información.
9.2 La información administrativa y las fuentes.
9.3 Boletines oficiales.
9.4 Gestión y actualización de la información.
9.5 Personal al servicio de la administración.
9.6 Los procesos de contratación pública.
9.7 Subvenciones y ayudas públicas.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

RA 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 descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en la relación con la presentación de documentos ante la Administración.
*b)* Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
*c)* Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
*d)* Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
*e)* Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

## 4. METODOLOGÍA

Este curso académico, debido a las circunstancias derivadas de la pandemia originada por el coronavirus, la docencia en los ciclos formativos de la especialidad de Administración y Finanzas se realizará en la modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales, tal como se recoge en la Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Ediucación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/21.

El nuevo modelo de la Formación Profesional requiere de una metodología didáctica constructivista que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características del alumno/a y a la naturaleza del Ciclo Formativo para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Cada miembro del grupo aprenderá de manera distinta, tendrá dudas distintas y avanzará más en unas áreas que en otras. La metodología está orientada a promover en los alumnos y alumnas:

Participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, de forma que será activa con el fin de desarrollar su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, así como un espíritu crítico constructivo. La profesora actuará como guía y mediadora para facilitar el desarrollo de capacidades nuevas sobre la base de las ya adquiridas.

El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos.

En líneas generales, el desarrollo metodológico para esta modalidad semipresencial que estamos llevando en nuestras enseñanzas, será como a continuación se indica:

*Actividades expositivas. La profesora presentará los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno, basándose en el principio de aprendizaje significativo. Esta estrategia se reforzará con presentaciones, esquemas. mapas conceptuales y vídeos. **Tanto los alumnos que se encuentren en el aula como los que se encuentren en casa deben trabajar las distintas actividades. Los resúmenes, actividades, mapas**

**conceptuales, vídeos y esquemas serán proporcionados a los alumnos a través de la plataforma CLASSROOM.**

*Actividades de indagación, donde el alumnado investigará, a través de Internet, situaciones propuestas en las distintas actividades. para que se sientan protagonistas y puedan construir su propio aprendizaje. De esta manera, se pretende que ofrezcan respuestas creativas a la solución de un problema, contribuyendo así a fomentar la autonomía en el trabajo. **Estas actividades las realizarán los alumnos tanto en clase como en casa. Los alumnos que se encuentren en casa a la hora de realizar estas actividades pueden preguntar las dudas a la profesora a través de Classroom o del correo electrónico corporativo.**

* Actividades de desarrollo. Las actividades permitirán desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el aprendizaje de contenidos y el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica. **Estas actividades las realizarán los alumnos tanto en clase como en casa pero se procurará que se corrijan en clase de forma presencial.**

*Test de repaso al finalizar la U.D. **Igualmente lo pueden realizar los alumnos tanto en clase como en casa.**

Hay que contemplar otras posibilidades de enseñanza que, debido a la situación que estamos viviendo, se pudiera dar:

**ALUMNOS CONFINADOS**: Para aquellos alumnos que se encuentren confinados por ser positivos en COVID 19 o por estar en cuarentena, se usará la videoconferencia a través de la herramienta GOOGLE MEET para que puedan asistir a las clases de manera online de forma sincrónica con el resto de compañeros que en ese momento se encuentran en el aula.

**SITUACIÓN DE CONFINAMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**: Si llegara el caso de que tengamos que estar confinados todos en nuestros domicilios, las actividades de metodología serán las mismas que se recogen en los párrafos

anteriores, si bien la profesora se apoyará en la herramienta Google Meet para que los alumnas asistan a las clases, regularmente, de manera telemática. **En todo caso la profesora estará en contacto directo con el alumnado a través de su correo corporativo de Gmail.** Para los exámenes escritos, en el caso de que los alumnos los tengan que realizar desde su domicilio, se usará la herramienta Google Form. Según se establece en el Plan de Centros, se impartirán al menos 1 hora semanal a través de google meet.

## 5. TEMPORALIZACIÓN

Se propone dejar las tres primeras unidades didácticas para el tercer trimestre, empezando el primer trimestre con la cuarta unidad didáctica: "El Derecho y la empresa", con el objetivo de iniciar el módulo partiendo de los conocimientos previos del alumnado (ya que muchos proceden del grado medio de gestión administrativa) y tomando como base el principio de aprendizaje-significativo.

El módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial dispone de 96 horas lectivas para su desarrollo en el aula. Las horas lectivas que se imparten serán de 91 horas debido a los días festivos (12 octubre, 2 de noviembre, 7 y 8 de diciembre y 1 marzo) que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

| **PRIMER TRIMESTRE** | 37 |
|---|---|
| UNIDADES DIDÁCTICAS | SEMANAS |
| UD4: El Derecho y la empresa | 21 sept– 23 oct (14 horas) |
| UD5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa | 26 oct – 20 nov (11 horas) |
| UD6: Los contratos empresariales | 23 nov- 22 dic (12 horas) |

| **SEGUNDO TRIMESTRE** | 34 |
|---|---|
| UNIDADES DIDÁCTICAS | SEMANAS |
| UD7: Archivo, Protección de datos y firma electrónica. | 7 enero- 29 enero (9 horas) |
| UD8: El administrado: actos y procedimientos administrativos. | 01 febrero – 25 febrero(12 horas) |
| UD9: Servicios de la administración al administrado | 2 marzo- 26 marzo (13 horas) |

| TERCER TRIMESTRE | 20 |
|---|---|
| UNIDADES DIDÁCTICAS | SEMANAS |
| UD 1: Organización del estado español. | 6 abril-16 abril (5 horas) |
| UD2: La Comunidad Autonómica. El Municipio y la Provincia | 19 abril- 30 abril (6 horas) |
| UD3: La Unión Europea. | 3 mayo- 14 mayo (9 horas) |
| Total horas | **91** |

## 6. EVALUACIÓN, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar.*

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica*:

  La evaluación inicial o diagnóstica, nos proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos.

  La prueba inicial la han realizado 19 alumnos, porque algunos se encuentran trabajando, otros se incorporaron en fecha posterior a la realización de la prueba y otros faltaron por otros motivos. Los resultados de la prueba inicial han sido: 4 alumnos con valoración “bajo” y 15 alumnos con valoración “medio”. Podemos concluir que el alumnado tiene una valoración de conocimientos “medios”, desconoce el vocabulario específico de la materia, así como los contenidos específicos.

- *Evaluación procesual o formativa*:

  A través de la evaluación formativa vamos a realizar un análisis del aprendizaje que ha adquirido el alumno/a(progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

  Para valorar el progreso de los alumnos/as, tendremos en cuenta los resultados

de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes y utilizaremos los instrumentos que se relacionan en la tabla.

De los resultados de las observaciones de la evaluación continua de los alumnos/as, se **introducirán las modificaciones que se consideren oportunas en el proceso formativo, y que pueden afectar** a la temporalización, actividades propuestas (individuales y grupales), recursos didácticos, estrategias metodológicas…

- *Evaluación final o sumativa*: se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la **evaluación final** la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Cada alumno tendrá una serie de calificaciones que habrá ido obteniendo en las diferentes Unidades Didácticas en que se ha ido concretando su proceso de aprendizaje. Estas calificaciones deberán, a su vez, unificarse en una sola nota que será la expresión numérica que mida el grado del proceso de aprendizaje desarrollado, de los conocimientos obtenidos y de las capacidades conseguidas. La evaluación deberá ser:

  **Integral,** para considerar tanto la adquisición de los resultados de aprendizaje como lla consecución de los criterios de evaluación, fomentando la capacidad de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.

  **Individualizada,** para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.

  **Orientadora,** porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el

sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

Los ***procedimientos de evaluación*** que, en cada caso, se podrán utilizar en base a la metodología propuesta son:

✔ Al finalizar cada unidad de trabajo, se propondrá a los alumnos la realización de actividades que se realizarán en el aula o en casa, y que servirán de repaso de los contenidos y para aclarar dudas y conocer las dificultades encontradas.

✔ De forma permanente, se fomentará en clase las actitudes y el comportamiento correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.

✔ Se animará al alumnado para que tomen la iniciativa en relación al desarrollo de los contenidos del módulo y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.

✔ Se propondrá la realización de trabajos individuales y/o grupales (debido a la circunstancia en que se debe respetar el 1,5 m entre pupitres, los grupos serán de 2 alumnos que tengan sus puestos dispuesto de manera contigua) sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se evaluarán estos trabajos teniendo en cuenta los criterios de evaluación que se alcanzan al desarrollar los mismos y se valorará los contenidos del trabajo, la documentación encontrada, la presentación, la bibliografía utilizada…. (Se elaborará una rúbrica)

✔ Se efectuarán pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos homogéneos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las ***pruebas*** serán:

α Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.

α Contenidos prácticos: realización de actividades prácticas y cumplimentación de documentación.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación, se especifica para cada unidad de trabajo los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes a la misma, así como su valoración bien absoluta o relativa, que permita calificar cada actividad realizada. La mayor o menor ponderación de los criterios o valoración absoluta se obtiene en base al nivel de dificultad y contenidos a desarrollar para cada criterio. Ver en la siguiente tabla:

| O.G. | COMPETENCIAS PPS | R.A. | U.T. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | VALORACIÓN | INSTRUMENTOS | TEMPORALIZACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a)<br>b)<br>e)<br>ñ) | a)<br>b)<br>e)<br>m)<br>s) | RA 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y en la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran. | **UT1**<br>UD1: Organización del Estado Español | *a)* Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.<br>*b)* Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. | a) 20<br>b) 20 | Cuestionario<br>Mapa conceptual | **3 Trimestre**<br>**UD 1** | 5 |
| | | | UD2: La Comunidad autónoma. El municipio y la provincia. | *c)* Se ha identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. | c) 2 | Test | **UD 2** | 6 |
| | | | UD3: La Unión Europea | *d)* Se han definido la estructura y sus funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea<br>*e)* Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos y la normativa aplicable a los mismos.<br>*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. | d) 2<br>e) 1<br>f) 1 | Trabajo en grupo y exposición | **UD 3** | 9 |

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.T. – Unidades de Trabajo

| O.G. | COMPETENCIAS PPS | R.A. | U.T. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | VALORACIÓN | INSTRUMENTOS | TEMPORALIZACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a)<br>b)<br>e)<br>ñ) | a)<br>b)<br>e)<br>m)<br>s) | RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización | **UT 2**<br><br>UD4: El derecho y la empresa | *a)* Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.<br>*b)* Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.<br>*c)* Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.<br>*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.<br>*e)* Se han seleccionado distintas fuentes o base 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 la información.<br>*f)* Se detectado la aparición de la nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.<br>*g)* Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. | a) 1<br>b) 2<br>c) 3<br>d) 1<br>e) 1<br>f) 1<br>g) 1 | Prueba escriita<br>Test<br>Caso práctico<br>Informe<br>Caso práctico<br>Caso práctico<br>Caso practico | **1 Trimestre** | 7 |

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.T. – Unidades de Trabajo

| O.G. | COMPETENCIAS PPS | R.A. | U.T. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | VALORACIÓN | INSTRUMENTOS | TEMPORALIZACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a)<br>b)<br>e)<br>ñ) | a)<br>b)<br>e)<br>m)<br>s) | RA 3: Organiza los documentos públicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas. | **UT 2**<br>UD 4: El derecho y la empresa<br>**UT 3**<br>UD5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa. | *a)* Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.<br>*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.<br>*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.<br>*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.<br>*e)* Se han elaborado documentos societarios a partir de datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.<br>*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.<br>*g)* Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil, acorde al objeto social de la empresa<br>*h)* Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. | a) 2<br>b) 2<br>c) 0,5<br>d) 2<br>e) 2<br>f) 0,5<br>g) 0,5<br>h) 0,5 | Prueba escrita<br>Caso práctico<br>Cuestionario<br>Caso práctico<br>Caso practico<br>test<br>test<br>test | **Primer trimestre**<br>UD 4<br>UD 5 | 7<br>11 |

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.T. – Unidades de Trabajo

| O.G. | COMPETENCIAS PPS | R.A. | U.T. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | VALORACIÓN | INSTRUMENTOS | TEMPORALIZACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a)<br>b)<br>e)<br>ñ) | a)<br>b)<br>e)<br>m)<br>s) | RA 4: Cumplimenta los modelos de contratación más habituales en el ámbito empresarial o documentos de la fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma. | **UT 4**<br><br>UD6: Los contratos empresariales<br><br>UD7: Archivo. Protección de datos y firma electrónica. | *a)* Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.<br>*b)* Se ha identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.<br>*c)* Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.<br>*d)* Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.<br>*e)* Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.<br>*f)* Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.<br>*g)* Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.<br>*h)* Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. | a) 0,5<br>b) 1,5<br>c)1<br>d)2<br>e) 2<br>f) 1<br>g) 1<br>h) 1 | Mapa conceptual<br>Cuestionario<br>Caso práctico<br>Caso práctico<br>Cuestionario<br>Caso práctico<br>mapa conceptual<br>Informe | **Primer Trimestre**<br>UD 6<br><br>**Segundo Trimestre**<br>UD 7 | 12<br><br>9 |

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.T. – Unidades de Trabajo

| O.G. | COMPETENCIAS PPS | R.A. | U.T. | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | VALORACIÓN | INSTRUMENTOS | TEMPORALIZACIÓN | HORAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a)<br>b)<br>e)<br>ñ) | a)<br>b)<br>e)<br>m)<br>s) | RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativo a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. | **UT 5**<br><br>UD 8: El administrado: actos y procedimientos administrativos<br><br>UD 9: Servicios de la Administración al administrado. | *a)* Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en la relación con la presentación de documentos ante la Administración.<br><br>*b)* Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.<br><br>*c)* Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.<br><br>*d)* Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.<br><br>*e)* Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. | a) 2<br><br>b) 2,5<br><br>c) 2,5<br><br>d)1<br><br>e) 2 | Prueba escrita<br><br>Mapa conceptual<br><br>Mapa conceptual<br><br>Informe<br><br>Caso práctico | **Segundo trimestre**<br><br>UD 8<br><br>UD 9 | 12<br><br>13 |

OG - Objetivos Generales, CCPPS – Competencias Profesionales Personales Sociales, R.A.- Resultados Aprendizaje, U.T. – Unidades de Trabajo

| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN |
|---|---|
| Técnicas de observación<br>El cuaderno de clase | Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante.<br>Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno. |
| Trabajos de simulación o proyectos en grupo | Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad pararelacionarse con los miembros del mismo.<br>Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.<br>Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.<br>Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.<br>Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. |
| Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales. | Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.<br>Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor. |
| Autoevaluación (oral, escrita, individual, en grupo). | Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje. |
| Prácticas simuladas. o ejercicios prácticos. | Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos,relacionadas con el bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. |
| Informes/memorias de prácticas y ejercicios. | Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.<br>Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas.<br>Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de |

| | |
|---|---|
| | formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos. |
| Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales. | Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo.<br>Se evalúa la expresión escrita. |
| Pruebas prácticas individuales | Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrolladas en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor. |

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las pruebas objetivas tendrán una parte teórica relativa a conceptos fundamentalmente y otra práctica relativa a procedimientos. Los criterios de calificación de las actividades de evaluación escritas que proponemos son:

*CALIFICACIÓN DE LA PARTE TEÓRICA:*

Insuficiente (1,2,3 y 4):

Para aquellas cuestiones que se hayan dejado en blanco.

Divagaciones en torno al tema limitándose a rellenar papel sin contenido ni razonamiento alguno ni referencia concreta a las cuestiones planteadas.

Respuestas que dejan patente que el alumno no ha comprendido las cuestiones planteadas ni sabe las respuestas concretas a las mismas.

Sólo se reciben respuestas incorrectas.

Suficiente (5):

El contenido es correcto, aunque superficial sin entrar en un tratamiento más serio del tema que se analiza.

Si bien las respuestas son parcialmente satisfactorias, se registran algunos errores de concepto o el contenido es incompleto.

No se contestan todas las preguntas.

Bien (6):

Profundiza parcialmente en el tema.

Demuestra haber estudiado, pero se queda en un nivel intermedio.

Se advierte una cierta comprensión del tema que se trata, aunque se observan algunas respuestas incorrectas o no se contestaron algunas.

Notable (7 y 8):

El alumno demuestra conocimiento del tema aunque le falte rematarlo

No profundiza totalmente y hay algunos aspectos no tratados o erróneos.

Sobresaliente (9 y 10):

Las respuestas son correctas, profundas, claras, específicas, razonadas sin rodeos, ni divagaciones y su extensión se limita a lo estrictamente necesario.

*CALIFICACIÓN DE LA PARTE PRÁCTICA:*

Insuficiente (1,2,3 y 4):

Incomprensión total del problema (presenta la hoja en blanco o sólo los datos copiados.

No existe ningún plan o, si lo hay, éste es totalmente inadecuado.

Incomprensión parcial o error de comprensión.

Se utiliza una estrategia que no lleva a ningún lado.

Suficiente (5):

Comprensión parcial del problema o error de comprensión plan parcialmente correcto.

La respuesta es incompleta si bien el camino seguido es correcto hasta el momento en que se deja.

Bien (6):

Comprensión parcial del problema

Plan parcialmente correcto.

Respuesta parcial al problema con varias respuestas.

Notable (7 y 8):

Comprensión total del problema.

Plan que conduce a la solución si se aplica correctamente.

Error de transcripción, error de cálculo, respuesta parcial sin concluir el problema.

Sobresaliente (9 y 10):

Comprensión total del problema.

Existencia de un plan que conduce a la solución.

Respuesta correcta.

Las pruebas escritas y trabajos se realizarán de manera digital. En la medida de lo posible se realizarán las pruebas tanto escritas como orales y.trabajos a través de medios telemáticos, tareas en Google Classroom, Google formularios, por videoconferencia utilizando Google Meet.

En nuestro caso, que se ha adoptado la docencia en **modalidad semipresencial**, en la que asisten a clase la mitad del grupo en días alternos, las pruebas se podrán realizar de forma presencial para el alumnado que ese día asista a clase y de forman no presencial para el resto del grupo utilizando para ello medios telemáticos, como por ejemplo por videoconferencia utilizando Google Meet.

Las notas de las pruebas teóricas, pruebas prácticas, trabajos, actividades de simulación quedarán recogidas en el cuaderno del profesor.

Mediante una ficha de observación se valorará el nivel de desarrollo de las competencias profesionales, personales y sociales, que junto con los objetivos generales asociados en la tabla de objetivos de esta programación servirán para obtener la calificación final.

La nota de cada evaluación vendrá determinada por suma de las notas obtenidas en las pruebas que conforman cada RA y después la media entre los RA trabajados en la evaluación. Al calcular la media de los RA y no aplicar la ponderación propuesta, el resultado que obtenemos es una nota aproximada. Será al final de curso, cuando ya se han trabajado todos los contenidos y evaluados todos criterios asociados a los

RA, cuando la nota de cada RA se ponderará según los porcentajes indicados en la tabla de abajo.

Se entiende que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje establecidos, cuando se obtenga una calificación de 5 puntos o superior.

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | PONDERACIÓN | CALIFICACIÓN MEDIA | FINAL |
|---|---|---|---|
| RA1 | 5,00% | | |
| RA2 | 15,00% | | |
| RA3 | 30,00% | | |
| RA4 | 30,00% | | |
| RA5 | 20,00% | | |
| CALIFICACIÓN GLOBAL | | | |

Para establecer la calificación final de este módulo, los miembros del equipo docente considerarán el *grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje* establecidos para este, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo *y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder."*

Para la calificación final tendremos, por tanto, en consideración el nivel de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

## SESIONES DE EVALUACIÓN

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

| **19 de octubre** | **1 trimestre** | **2 trimestre** | **3 trimestre** | **Antes del 22 junio** |
|---|---|---|---|---|
| Evaluación inicial | 1º parcial | 2º parcial | 3º parcial | Final |

## SISTEMA Y CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

La recuperación es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno, se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno proponiendo la realización de actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos contenidos donde presente deficiencias.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no hay alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

No obstante, con carácter general, el alumnado que obtenga una calificación negativa en un bloque de contenidos, deberá realizar las actividades y trabajos de recuperación que les serán propuestos, además de someterse a nuevas pruebas de conocimientos (Prueba escrita, prueba práctica, trabajo individual, ejercicio de simulación) de los Resultados de Aprendizaje no alcanzados.

Se entiende que el alumnado ha adquirido los Resultados de Aprendizaje establecidos, cuando se obtenga una calificación de 5 puntos o superior y haya realizado todos los trabajos y actividades de recuperación que le hayan sido propuestos.

Vamos a establecer las siguientes pruebas de recuperación:

- Al finalizar la 1ª evaluación. RA2, RA3, RA4
- Al final de la 2ª evaluación. RA4 y RA 5
- Al final de la 3ª evaluación. RA1
- Antes de la evaluación final (JUNIO). Para aquel alumnado que no haya obtenido una calificación positiva en el módulo en cualquier evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos tendrá la obligación de asistir a clase y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clases.

**PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA.**

Para el alumnado que pierda el derecho a la evaluación continua, se llevará a cabo un sistema alternativo de evaluación.

Según lo estipulado en el ROF del Centro, las alumnas/os que falten a los módulo el 15% de las horas lectivas de manera injustificada, perderán el derecho a la evaluación continua, y para obtener la calificación positiva del módulo deberán superar una prueba de conocimientos similar a la de sus compañeros, entregar los trabajos realizados individualmente, los supuestos prácticos y los trabajos que han hecho sus compañeros.

La falta de asistencia se considerará justificada, en los siguientes casos:

- ✔ Presentación de parte médico oficial que acredite la enfermedad del alumno/a.
- *i)* Cita médica solicitada con anterioridad, para pruebas médicas, siempre que no sea posible realizarlas en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.

*j)* Asistencia obligatoria a Organismos o entidades para la realización de trámites, siempre que no sea posible realizarlos en otro horario. En éstos casos, el profesorado implicado valorará si la falta es o no justificada.

*k)* Presentación de contrato de trabajo que acredite la coincidencia de la jornada laboral con el horario de clase.

**EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Objetivos:

Los objetivos que pretendemos al evaluar la práctica docente son, entre otros, los siguientes:

1. Ajustar la práctica docente a las peculiaridades del grupo y a cada alumno.

2. Comparar la planificación curricular con el desarrollo de la misma.

3. Detectar las dificultades y los problemas en la práctica docente

4. Favorecer la reflexión individual y colectiva.

5. Mejorar las redes de comunicación y coordinación interna.

6. La regularidad y calidad de la relación con los padres o tutores legales.

Temporalización:

La evaluación debe estar ligada al proceso educativo, es decir, que en cierta medida debe llevarse a cabo de forma continua. No obstante, puede haber momentos especialmente indicados para la valoración de la marcha del proceso:

1 Antes, durante y después de cada unidad didáctica (se realiza a través de la observación directa de lo que sucede en clase).

2 Trimestralmente, aprovechando que disponemos de los resultados académicos de los alumnos, es un buen momento para la evaluación de algunos aspectos relacionados con la intervención en el aula.

3 Anualmente.

La evaluación de la práctica docente trimestral y anual se realizará a través de una serie de cuestionarios que permitan valorar una serie de indicadores que permitan detectar la necesidad de adoptar medidas para mejorar la práctica docente.

**CUESTIONARIO**

Para llevar a cabo la encuesta es imprescindible tu colaboración, por ello es necesario que contestes con **sinceridad, responsabilidad y precisión** a las cuestiones que te presento.

Las preguntas que responden a actuaciones objetivas, deben contestarse con objetividad. Si sobre algún aspecto no tienes opinión formada, elije la opción "no sabe/no contesta".

Recuerda que tus respuestas deben referirse al profesor, al módulo indicado (no a otros posibles módulos que este profesor haya impartido) y **sólo a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor**.

A continuación, expresa tu valoración sobre las afirmaciones que se presentan, siguiendo la siguiente escala:

| | |
|---|---|
| MUY DEFICIENTE | **1** |
| DEFICIENTE | **2** |
| REGULAR | **3** |
| BIEN | **4** |
| MUY BIEN | **5** |
| NO SABE/ NO CONTESTA | |

α **SOBRE LA LABOR DEL PROFESOR**

○ **SOBRE LA INFORMACION FACILITADA POR ESTE PROFESOR AL COMENZAR EL CURSO**

*1.- Informa de los objetivos, contenidos, bibliografía y materiales recomendados*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*2 - Informa de las pruebas y criterios de evaluación que se seguirá*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

○ **SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ESTE PROFESOR**

*3.- Asiste a sus clases y, en caso contrario, se justifica y se sustituye o recupera*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*4- Es puntual al comenzar y al finalizar la actividad docente*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*5.- Si este curso ha sido tu tutor, califica su función*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

- **SOBRE LAS RELACIONES DE ESTE PROFESOR CON EL ESTUDIANTE**

*6.- Es correcto y respetuoso con el estudiante*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*7.- Tiene una actitud receptiva y muestra disposición para el diálogo*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*8.- Promueve el interés por la materia*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

- **SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DE ESTE PROFESOR**

*9.- Explica de manera clara y ordenada, destacando los aspectos más importantes*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*10.- Relaciona unos temas con otros de la materia, actualizando sus contenidos*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*11.- Relaciona los conceptos de la materia con sus aplicaciones*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*12.- La labor de este profesor hace que la asistencia a clase facilite la comprensión de la materia*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*13.- Realiza el seguimiento y asesora sobre las actividades o trabajos*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*14.- Fomenta la participación del estudiante*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/N** | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | C | |

*15.- Fomenta el trabajo continuo del estudiante*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

○ **OPINION GLOBAL**

*16. – La labor docente de este profesor me parece*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

α **SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

**(Contesta a este apartado sólo tras haber realizado la evaluación final y sólo respecto a las actuaciones que sean responsabilidad de dicho profesor)**

*17.- El programa de la asignatura se ha desarrollado completamente*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*18.- La evaluación se ha ajustado a las pruebas y criterios establecido*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*19.- Las pruebas se ajustan a los contenidos y actividades desarrollados durante el curso*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*20.- El nivel de las pruebas se corresponde con el de las clases*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*21.- El profesor da a conocer los resultados de la evaluación en el plazo establecido*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*22.- El profesor explica las razones de los fallos en la revisión de las pruebas*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

*23.- Opinión global: La evaluación realizada por este profesor me parece*

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **NS/NC** | |

α **OTRAS OPINIONES O SUGERENCIAS PARA MEJORAR CUALQUIER ASPECTO DELPROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-EVALUACION DE ESTE PROFESOR EN ESTE MÓDULO**

*Puedes exponer en este espacio abierto tu opinión global o sobre algún aspecto concreto de la actividad docente cuyo conocimiento por parte del profesor permita consolidar lo que se está haciendo bien o introducir mejoras en la docencia. Por ejemplo:*

- *Unidades didácticas a las que se ha dedicado demasiado tiempo y no consideras importantes para tu formación*

- *Unidades didácticas que no se han desarrollado y crees fundamentales para tu formación*

- *Tiempo dedicado a programas informáticos (nº de horas semanales) e importancia que asignas al estudio de estos programas*

- *Observaciones a la metodología utilizada por el/la profesor/a*

- *Importancia que asignas a los trabajos en grupo realizados. Especifica aquel que consideras muy importante y aquel que suprimirías.*

- *Cualquier propuesta de mejora que consideres importante*

## 7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Este módulo está encuadrado dentro del nivel educativo de 1º de ciclo formativo de grado superior de “Administración y Finanzas”. Para este curso escolar 2020/2021 existen dos alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo, concretamente son dos alumnas, una con dificultad de aprendizaje y otra con discapacidad intelectual leve.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. **Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo**. *Por tanto ya que* en los objetivos/capacidades Terminales/contenidos y en la evaluación no es posible hacer adaptaciones significativas, sobretodo actuaré en la **metodología** y **en los elementos de acceso** como la adaptación de *recursos espaciales, materiales y/o comunicación* que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario.( Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula).

**-En cuanto a la metodología**, son modificaciones en el tipo de *agrupamiento* de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. *Adecuación de la ayuda pedagógica* al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. *Tipos de actividades* planteadas

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.). para ello desarrollaremos:

-actividades abiertas

-actividades con diversa dificultad

-actividades por grupos cooperativos.

La programación es lo suficientemente abierta y flexible como para poder introducir los cambios que se 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. De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

## 8. ORGANIZACIÓN Y RECURSOS NECESARIOS.

Este módulo, no necesita ningún tipo de organización en especial; si bien, necesita que sillas y mesas tengan la posibilidad de organizarse separadamente unas de otras, para poder organizar actividades individuales o en equipos.

Los recursos didácticos son "mediadores o herramientas" en el proceso de enseñanza — aprendizaje y a través de ellos se pueden trabajar conceptos y procedimientos, pero también pueden ser elementos motivadores que guíen el proceso, estimulen la atención y el interés de los alumnos/as y les ayuden a desarrollar estrategias de aprendizaje.

La función fundamental de los recursos didácticos es facilitar el aprendizaje, estableciendo un contacto entre el sujeto y la realidad.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

a) Recursos impresos.
b) Recursos audiovisuales.
c) Recursos informáticos.

a) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:
   - Libros de consulta. Gestión de la documentación jurídica y empresarial mc-grawhill.
   - Prensa especializada en la materia.
   - Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

b) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir coma aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.
   - Cañon.
   - Classroom.

c) **Recursos informáticos**:
   - Ordenadores
   - Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.
   - Dispositivos de almacenamiento. cd y pen drive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza — aprendizaje.