



GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA 2017-2018

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Jefe de departamento	M^a DOLORES PEINADO RIPOLL
Profesor del módulo	RAFAEL D. MARTÍNEZ CARRASCO
Curso	1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Avgda Comtat de Fabraquer 1
03550 Sant Joan d'Alacant
Alacant

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Justificación de la programación	3
1.2. Contextualización	4
2. OBJETIVOS	6
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
4. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	15
4.1. Contenidos básicos	15
4.2. Orientaciones pedagógicas.....	17
5. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO	18
5.1. Bloques temáticos	18
5.2. Distribución temporal	19
6. METODOLOGÍA	21
6.1. Metodología general y específica de la materia	21
6.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje	22
7. EVALUACIÓN	23
7.1. Criterios de evaluación.....	23
7.2. Instrumentos de evaluación.....	23
7.3. Tipos de evaluación	24
7.4. Criterios de calificación	25
7.5. Método de recuperación.....	27
7.6. Actividades de refuerzo y de ampliación.....	27
7.7. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.....	28
7.8. Autoevaluación de la programación	29
7.9. Recuperación de pendientes.....	29
8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	30
9. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	33
10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS	33
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	34

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación de la programación

El Módulo denominado “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” se imparte en el Ciclo Formativo de Administración y Finanzas, del nivel de Formación Profesional de Grado Superior, que pertenece a la familia profesional de Administración y Gestión y que otorga el título de Técnico Superior.

El módulo “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” (código 0647) se corresponde con el módulo 1 del Ciclo Formativo de Grado Superior “Administración y Finanzas”, incluido en la familia profesional de Administración y Gestión, y se imparte en el Primer Curso de dicho Ciclo.

El acceso a este Ciclo Formativo puede realizarla el alumno que presente alguno de los siguientes requisitos:

Acceso directo:

- Estar en posesión del título de Bachiller LOE
- Estar en posesión del título de Bachiller LOGSE
- Alumnos que tengan COU o Preuniversitario superado.
- Estar en posesión del título de Formación Profesional de Segundo Grado o otras titulaciones equivalentes a efectos académicos.
- Tener una titulación universitaria a la cual se accedió sin cumplir ninguno de los requisitos anteriores.

Acceso a través de prueba:

- Sin cumplir ninguno de los requisitos académicos anteriores, tener 19 años de edad o cumplirlos durante el año en curso y superar la correspondiente prueba de acceso.
- Si se acredita estar en posesión de un título de Técnico relacionado con aquel al cual se desea acceder, el requisito de edad para la realización de la prueba será tener dieciocho años, o cumplirlos durante el año en curso.

Al acabar el Ciclo Formativo, una vez superados todos los Módulos, incluido el de Formación en Centros de Trabajo, los alumnos obtendrán el Título de “Técnico Superior en Administración y Finanzas”.

1.2. Contextualización

Cabe mencionar la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

El Real Decreto 1584/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (publicado en el BOE el 15-12-2011), establece la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas que viene a sustituir a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994.

El nuevo título queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Administración y Finanzas.
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2000 horas
- Familia Profesional: Administración y Gestión.
- Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
- Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La competencia general del título de Administración y finanzas 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, establecidas en el artículo 5. El RD 1584/2011 detalla todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. Las que están en relación (directa o indirecta) con el módulo de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL son las siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

2. OBJETIVOS

Este módulo también contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.

- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

La vinculación de este módulo con el resto de módulos de este ciclo es total, debido al carácter genérico y aglutinador de sus contenidos. Los módulos que componen el ciclo formativo “Administración y Finanzas”, con su duración en horas anuales, son los siguientes:

Primer curso

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial: 96 horas
- Recursos humanos y responsabilidad social corporativa: 64 horas
- Ofimática y proceso de la información: 192 horas
- Proceso integral de la actividad comercial: 160 horas
- Comunicación y atención al cliente: 160 horas
- Inglés: 96 horas
- Formación y Orientación Laboral: 96 horas
- Horario reservado para la docencia en inglés: 96 horas

Segundo curso

- Gestión de recursos humanos: 100 horas
- Gestión financiera: 120 horas
- Contabilidad y fiscalidad: 120 horas
- Gestión logística y comercial: 80 horas
- Simulación empresarial: 140 horas
- Horario reservado para la docencia en inglés: 40 horas
- Proyecto de Administración y Finanzas: 40 horas
- Formación en centros de trabajo: 400 horas

El módulo 1 “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” se imparte en 3 horas semanales.

Los módulos profesionales están definidos por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos, que analizamos a continuación.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Al finalizar el módulo profesional de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL, el alumno alcanzará los siguientes resultados de aprendizaje, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de criterios de evaluación. Son los siguientes:

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

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 vigente según las directrices definidas. 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.

4. CONTENIDOS BÁSICOS Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

4.1. Contenidos básicos

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

- a. El Gobierno y la Administración General del Estado.
- b. Las Comunidades Autónomas.
- c. Las Administraciones Locales.
- d. Los organismos públicos.
- e. La Unión Europea.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- a. Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- b. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- d. Normativa civil y mercantil.
- e. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- f. La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- a. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- b. Documentación de constitución y modificación.
- c. Formalización de documentación contable.
- d. Fedatarios públicos.
- e. Registros oficiales de las administraciones públicas.

- f. Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- g. Ley de Protección de Datos.
- h. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- i. Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

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

- a. Análisis del proceso de contratación privada.
- b. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- c. Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- d. Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- a. El acto administrativo.
- b. El procedimiento administrativo.
- c. Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- d. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- e. Tramitación de recursos.
- f. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- g. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- h. Firma digital y certificados.
- i. Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

4.2. Orientaciones pedagógicas

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

Para ello, se atenderá a aspectos tales como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

– La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

5. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO

5.1. Bloques temáticos

Se agrupan las Unidades de Trabajo en 5 Bloques temáticos, que se detallan a continuación:

BLOQUE TEMÁTICO I: Estructura y organización del Derecho y las administraciones públicas.

- U.T. 1: El derecho y sus fuentes.
- U.T. 2: El Gobierno y la Administración General del Estado. Los Organismos Públicos.

BLOQUE TEMÁTICO II: Estructura política del Estado Español y la Unión Europea..

- U.T. 3: Las Comunidades Autónomas
- U.T. 4: Las Administraciones Locales.
- U.T. 5: La Unión Europea.

BLOQUE TEMÁTICO III: Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa y la contratación privada en la empresa

- U.T. 6: La empresa y sus diferentes tipos.
- U.T. 7: Documentación empresarial.
- U.T. 8: Contratación privada.
- U.T. 9: El IVA y sus liquidaciones.

BLOQUE TEMÁTICO IV: Elaboración de documentos administrativos, conocer el acto y el procedimiento administrativo.

- U.T. 10: El procedimiento administrativo.
- U.T. 11: Elaboración de documentación con la administración.

BLOQUE TEMÁTICO V: Elaboración de documentos requeridos para los contratos públicos su normativa y contratos administrativos típicos.

- U.T. 12: Contratos públicos.

5.2. Distribución temporal

El módulo “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” se desarrolla en 96 horas lectivas distribuidas en 3 horas semanales. A continuación se presenta una propuesta de distribución temporal de las Unidades de Trabajo, con la dedicación aproximada de horas lectivas por meses y trimestres. En estas horas se ha incluido el tiempo necesario para realizar las evaluaciones.

PRIMERA EVALUACIÓN

MESES	HORAS	Unidades de Trabajo
Septiembre (6 horas)	6	U.T. 1
Octubre (12 horas)	6 6	U.T. 2 U.T. 3
Noviembre (12 horas)	8 4	U.T. 4 U.T. 5
Diciembre (8 horas)	8	U.T. 5

SEGUNDA EVALUACIÓN

MESES	HORAS	Unidades de Trabajo
Enero (9 horas)	6 3	U.T. 6 U.T. 7
Febrero (12 horas)	4 6 2	U.T. 7 U.T. 8 U.T. 9
Marzo (9 horas)	9	U.T. 9

TERCERA EVALUACIÓN

MESES	HORAS	Unidades de Trabajo
Abril (8 horas)	8	U.T. 10
Mayo (12 horas)	8 4	U.T. 11 U.T. 12
Junio (8 horas)	8	U.T. 12

6. METODOLOGÍA

6.1. Metodología general y específica de la materia

Se utilizará una METODOLOGÍA ACTIVA y PARTICIPATIVA en la cual el/la alumno/a será el/la protagonista de su propio proceso de aprendizaje. Las actividades en el aula se basarán en el trabajo activo por parte del/de la alumno/a, implicándole en la toma de decisiones sobre algunos procesos metodológicos y evaluativos. El trabajo grupal, el aprendizaje por descubrimiento, el trabajo por proyectos, favorecerá la autoformación y autonomía del alumnado.

El proceso de enseñanza-aprendizaje será eminentemente PRÁCTICO, facilitando la comprensión de los conocimientos teóricos impartidos. Se tratará por tanto de favorecer que el alumnado aprenda haciendo, dando sentido a los conocimientos teóricos desde el trabajo individual y grupal, acercándolos siempre a la realidad laboral con la que previsiblemente van a encontrarse.

Dados los conocimientos actuales de cómo aprenden las personas, los principios constructivistas y la idea del aprendizaje significativo son los referentes que habremos de utilizar a la hora de establecer las pautas metodológicas.

Por otro lado, el aprendizaje ha de ser integrador, estableciendo relaciones con el resto de módulos de este Ciclo Formativo, dado que todos ellos están íntimamente relacionados.

6.2. Actividades y estrategias de enseñanza y aprendizaje

A continuación se describen algunos de los métodos didácticos a utilizar en el aula:

- ✓ Búsqueda de temas relacionados con las Unidades de Trabajo, para ser comentados o debatidos en el aula.

- ✓ Explicaciones sobre los contenidos conceptuales.

- ✓ Realización de trabajos personales cortos, con búsqueda de información, centrados en el tema a tratar.

- ✓ Realización de proyectos empresariales que integren las Unidades de Trabajo tratadas hasta ese momento y los contenidos correspondientes a otros módulos del Ciclo Formativo.

Será fundamental potenciar el trabajo en equipo realizando actividades grupales, alternando los componentes de los mismos de tal manera que se consiga una mejor comunicación social entre el alumnado, atendiendo de esta forma diferentes temas transversales.

7. EVALUACIÓN

7.1. Criterios de evaluación

La EVALUACIÓN se llevará a cabo atendiendo a:

- Saber: conocimientos específicos. Los instrumentos de evaluación a utilizar son pruebas escritas, pruebas orales y casos prácticos.

- Saber ser: actitudes y valores. Se valorará la asistencia, la puntualidad, el interés y la participación en el aula. El método fundamental para evaluar el saber ser es a través de la observación directa.

- Saber hacer: habilidades y destrezas. Se tendrá en cuenta la capacidad para el desarrollo de procedimientos y prácticas relacionadas con la ocupación para la que capacita el título. El método habitual para evaluar el saber hacer es a través de la observación directa, midiendo la presentación, pulcritud y exactitud de los trabajos a realizar, tanto en casa como en clase.

7.2. Instrumentos de evaluación

Las TÉCNICAS EVALUATIVAS a utilizar durante el curso serán:

- Diagnóstico inicial: prueba de conocimientos previos, para realizar un aprendizaje significativo partiendo de dichos conocimientos.

- La observación sistemática, con recogida de datos periódicamente por parte del profesor, para evaluar conductas o cambios de actitudes.
- Los trabajos correspondientes a cada tema.
- Análisis de las presentaciones realizadas por los/las alumnos/as sobre los conceptos estudiados, en cada evaluación.

7.3. Tipos de evaluación

Los TIPOS DE EVALUACIÓN atendiendo al momento de realización y función a cumplir serán los siguientes:

- Evaluación DIAGNÓSTICA al inicio del curso. El objetivo de esta evaluación es conocer los conocimientos, actitudes y procedimientos previos del alumnado relacionados con el módulo. El instrumento utilizado para llevar a cabo este proceso será la prueba diagnóstica. Los/as alumnos/as del curso realizarán una prueba escrita el primer día de clase en la que se detectará el nivel de conocimientos del alumnado en relación a los contenidos a desarrollar posteriormente.
- Evaluación FORMATIVA O DE PROCESO. Esta evaluación podrá ser cualitativa o cuantitativa, atendiendo a qué y a por qué se desea evaluar. El profesor informará puntualmente de la evolución y desarrollo del proceso formativo a cada uno de los/as alumnos/as. Esta evaluación de proceso permitirá detectar deficiencias en los conocimientos de forma individual y poder así proponer trabajos de apoyo a determinados alumnos/as en los temas que más lo necesiten.

- Evaluación FINAL, a realizar una en cada fecha de evaluación. Esta evaluación tendrá sentido en tanto que certifica los resultados finales del alumnado en el curso. En esta evaluación final se incluirán, debidamente ponderados, los diferentes criterios de evaluación.

7.4. Criterios de calificación

La CALIFICACIÓN FINAL se obtendrá mediante la siguiente ponderación:

- ✓ **Trabajos individuales: 40%.** En cada evaluación los/las alumnos/as entregarán unos trabajos individuales sobre los contenidos teórico-prácticos estudiados correspondientes a cada una de las unidades de trabajo, en los que el profesor evaluará tanto los contenidos como la presentación de los mismos.
- ✓ **Trabajos grupales: 40%.** En cada evaluación se realizará un trabajo por grupos que deberán exponer los alumnos. En estos proyectos se evaluará tanto los contenidos como la presentación, intentando integrar los conocimientos adquiridos en otros módulos formativos.
- ✓ **Actitudes (asistencia, puntualidad, interés, participación): 20%**

Dado que la asistencia es obligatoria, si algún alumno tuviera en un determinado trimestre más de un 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas lectivas, sean o no justificadas, el alumno pierde el derecho a la evaluación continua, con lo que debería recuperar el trimestre correspondiente con un examen final al acabar la 3º evaluación.

Los trabajos realizados, en grupo o individualmente, se valorarán en función de los contenidos que aporte y del procedimiento, siendo la calidad y profundidad de los conceptos un factor positivo. Así mismo, si éstos se exponen al grupo de la clase, se valorará la capacidad de comunicación y de dicción.

Si algún alumno no presenta un trabajo en la fecha pactada para ello, perderá la puntuación correspondiente al mismo. En caso de estar debidamente justificada la no entrega de estas tareas, el profesor podrá, siempre que haya tiempo suficiente, darle un nuevo plazo de entrega del trabajo a ese alumno.

La calificación final se determinará como una media aritmética de las 3 evaluaciones, siempre que la nota de cada una de ellas sea de 5 o superior.

Para la valoración de la actitud del alumno se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Valoración del tiempo de trabajo a la hora de realizar una tarea.
- Demostración de responsabilidad en el trabajo propuesto.
- Asistencia y puntualidad.
- Expresión de ideas con claridad y precisión.
- Demostración de respeto ante otras ideas.
- Coordinación en los trabajos realizados en grupo.
- Interés en actualizar sus conocimientos.
- Correcta presentación de informes y / o trabajos.

7.5. Método de recuperación

Con respecto a la RECUPERACIÓN, ha de ser entendida como una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, no sólo como un examen de recuperación. Se intentará, por tanto, detectar en la evolución del alumnado posibles deficiencias y solventarlas a tiempo.

Los alumnos que no hayan superado algún trimestre realizarán un examen final en convocatoria ordinaria sólo de aquel o aquellos trimestres no superados. Para preparar este examen utilizará el libro “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” de la editorial Macmillan.

Aquel alumno que no supere por completo la asignatura en la convocatoria ordinaria, deberá examinarse en la convocatoria extraordinaria, pero en este caso será de todos los contenidos del módulo.

7.6. Actividades de refuerzo y de ampliación

Las actividades de refuerzo son las que realizarán los alumnos que tengan dificultades de aprendizaje. Serán actividades similares a las realizadas durante la unidad, que incidan en los conceptos básicos y permitan su puesta en práctica.

Por otro lado, las actividades de ampliación son para aquellos alumnos que alcanzan los contenidos con mayor facilidad y que amplían sus conocimientos y capacidades a la vez que mantienen el interés por el módulo. Son actividades de mayor complejidad respecto a las hechas durante la unidad, o de ampliación de información.

7.7. Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje

Los alumnos deberán rellenar una ficha que evalúe su proceso de aprendizaje. En él se plantean 10 preguntas a valorar del 1 al 5 y razonar al menos dos de ellas:

- He aprendido los conocimientos tratados en esta unidad.
- He seguido los procedimientos de trabajo indicados por el profesor.
- He mantenido una actitud positiva y en relación a la unidad.
- Opino que mi trabajo ha sido el adecuado.
- Creo que me he de esforzar más en la próxima unidad.
- Pienso que mis compañeros me han ayudado en el aprendizaje de esta unidad.
- Puedo seguir el ritmo de trabajo de la clase adecuadamente.
- Estoy de acuerdo con el método de trabajo que empleamos.
- El profesor ha hecho bien su trabajo: se ha mostrado respetuoso, se ha preocupado por mi aprendizaje y me ha ayudado cuando lo he pedido.
- Creo que en esta unidad he aprendido cosas importantes para mi desarrollo como persona y me ha parecido interesante.

7.8. Autoevaluación de la programación

Se considera fundamental la autoevaluación de la programación, incluyendo ítems como los siguientes:

- Ha sido adecuada la duración asignada a cada unidad de trabajo
- Los contenidos de cada unidad de trabajo se han adaptado a las capacidades de los alumnos
- La metodología de trabajo ha sido adecuada para facilitar el aprendizaje
- Los resultados de los alumnos han sido satisfactorios
- La forma de evaluar ha sido justa con lo demostrado en el aula
- La atención al alumno ha sido adecuada

La respuesta a estos ítems se hará evaluándolos de 1 a 5, siendo 5 lo más satisfactorio y 1 nada satisfactorio.

Cualquier ítem por debajo de 4 se considerará a mejorar y han de establecerse medidas de mejora concretas para el mismo.

7.9. Recuperación de pendientes

Respecto a los alumnos que tengan asignaturas pendientes de primer curso y estén matriculados en segundo curso, se publicará un calendario de exámenes específico para atender esta circunstancia.

8. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

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.

Partiendo de este principio, nuestra programación debe tener como objetivo dar respuesta a la diversidad a través de la programación de un proceso de enseñanza-aprendizaje que permita ser individualizado lo más posible. La vía principal de atención a la diversidad se encuentra en la propia programación, que pueda permitir al profesor ir adaptándola a su ritmo de introducción de nuevos contenidos.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes ámbitos:

- 1. Capacidad para aprender:* Los contenidos están planteados para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- 2. Motivación por aprender:* Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos y a su inserción laboral.

3. *Estilo de aprendizaje*: La estructuración de los contenidos está planteada para poder abordar su estudio desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, pero también está pensado para enseñar paso a paso desde lo particular a lo general.

4. *Interés de los alumnos*: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender (incorporación al mundo profesional).

En la práctica, la atención a la diversidad se produce con la evaluación continua, donde el profesor debe estar atento al progreso individualizado de los alumnos y evitar desviaciones sobre los objetivos. Las soluciones suelen ser: aportar más material, ejercicios, etc. a los alumnos más avanzados; y ofrecer tutorías para repasar conceptos o ejercicios a los alumnos más retrasados.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE) ofrece como novedad la introducción en su preámbulo de tres principios fundamentales que deben regir las actuaciones normativas. El primer principio consiste en proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos y en todos los niveles del sistema educativo. El segundo principio consiste en la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo; y el tercer principio que emana consiste en un compromiso decidido con los objetivos educativos planteados por la Unión Europea (Preámbulo, LOE, 2/2006).

El título II de Equidad en la Educación (art. 71 y siguientes) desarrolla hasta ahora el más completo abordaje de los grupos de alumnos y alumnas que requieren una atención educativa diferente a la ordinaria. Contempla la diversidad como principio, que asume como fundamental, y no como una medida que hasta ahora correspondía sólo a una pequeña parte del alumnado.

Debemos distinguir entre:

- **Alumnos con necesidades educativas específicas:** incorporación tardía, altas capacidades, condiciones personales o de historia escolar.
- **Alumnos con necesidades educativas especiales:** discapacidad, trastornos graves de conducta.

Pero hay que tener en cuenta que los alumnos de ciclos formativos de grado superior pueden presentar necesidades especiales en cuanto a accesibilidad, audición, movilidad y visión; o necesidades educativas específicas por ser alumnos que provienen de otros países con diferente idioma y/o cultura; incluso podemos encontrar alumnos con necesidades educativas específicas por su entorno familiar (obligaciones familiares, trabajo, etc.). Todos ellos requieren atención. No encontraremos en los ciclos formativos alumnos con discapacidad psíquica puesto que no es una enseñanza obligatoria, aunque sí con posibles trastornos psíquicos (esquizofrenia, etc.).

9. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En la actualidad el uso de las TIC es de vital importancia. Su utilización se ha generalizado a muchos ámbitos, entre ellos el de la enseñanza, dando la oportunidad de fomentar el auto-aprendizaje del alumno a través de la búsqueda de información y recursos bibliográficos complementarios para la ampliación de conocimientos y la consolidación de los adquiridos.

Las tecnologías de la información y comunicación por excelencia son Internet y el correo electrónico. Internet proporciona tanto a los alumnos como a los profesores una herramienta básica de comunicación y de intercambio de información fuera del horario de clases, lo que facilita tareas tales como la entrega de trabajos, las prácticas, etc.

10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y ORGANIZATIVOS

Materiales

Con respecto a los recursos materiales, podemos distinguir entre:

- Recursos Didácticos: tizas, pizarra, retroproyector, transparencias, impresoras, ordenadores, software, impresos y documentos, bibliografía, prensa, revistas especializadas, legislación, etc.

- Libro “Gestión de la documentación jurídica y empresarial” Editorial Macmillan
- Material curricular: el R.D. 1584/2011

Humanos

Tutor, departamento, equipo directivo, orientador, familia.

Organizativos

- ✓ El módulo se desarrollará en el aula de informática que sea asignada por el centro.
- ✓ El trabajo en pequeños grupos se realizará moviendo las sillas que sean precisas para que todos puedan trabajar conjuntamente, en grupos de un máximo de 4 personas.

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares que surjan oportunamente durante el curso y aporten un valor añadido al aprendizaje de los contenidos expresados en esta programación.