

**GESTIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y
EMPRESARIAL**

SEPARATA
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

1. OBJETIVOS

Este módulo 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.

2. BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DE TRABAJO

Se agrupan las Unidades de Trabajo en 5 Bloques temáticos:

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.

3. EVALUACIÓN

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. 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.