



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de la Familia Profesional de
Administración

**Programación didáctica de Gestión de la
Documentación Jurídica y Empresarial**
1º de Grado Superior de Administración y Finanzas

Curso 2019/20
PROFESOR: JORGE MORA MARTÍN



ÍNDICE

1	Introducción.....	4
2	Contextualización.....	5
3	Objetivos generales del título.....	7
4	Competencia general.....	7
5	Entorno profesional.....	8
6	Perfil profesional.....	9
7	Cuadro de competencias en 1º de ciclo formativo A y F.....	10
8	Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.....	11
9	Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	12
10	Contenidos básicos.....	17
11	Programación básica por unidades.....	19
12	Contenidos de carácter transversal.....	24
13	Metodología	24
14	Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.....	25
15	Período de recuperación.....	28
16	Atención a la diversidad.....	29
17	Materiales y recursos didácticos.....	29
18	Actividades complementarias y extraescolares.....	30
19	Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.....	30



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
Curso 2019/20

20	Publicidad de la programación.....	30
----	------------------------------------	----





1 Introducción

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Además dispone en el artículo 6.4 que las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en dicha Ley.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otra parte, la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar 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.

En este nuevo ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se incluye el módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, con una duración semanal de 3 horas (95 horas), que se impartirá a lo largo del primer curso de este ciclo.

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.

**Departamento de Familia Profesional de Administración**

1º de Administración y Finanzas

Curso 2019/20

2 CONTEXTUALIZACIÓN

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica...

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irían desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

2.1 CENTRO

El **centro** en el que vamos a impartir el módulo El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles, contando con 264 alumnos y alumnas con necesidades específicas de apoyo educativo (134 con necesidades educativas especiales, 72 con dificultades de aprendizaje, 52 con altas capacidades intelectuales y 29 de compensación educativa).

Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta en Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB
F.P. Rama Agraria. Rama Administración y Gestión. Rama Química (Grado Medio y Grado Superior)

□ Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de



Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas

Curso 2019/20

incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

□ Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

□ El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos, entre los que destacamos:

- Escuela TIC.2.0
- Plan de Convivencia e Igualdad
- Mediación y Prevención del conflicto escolar

2.2 ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

2.3 NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 24 alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado superior de Técnico en Administración y Finanzas, para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. El grupo está compuesto por 11 chicas y 13 chicos, de edades comprendidas entre los **18 y los 28 años**. Hay 1 alumna con el módulo pendiente del curso anterior.

Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado.

Las clases se realizarán en el aula FP 9 que está dotado con ordenadores con acceso a internet, y alguna actividad complementaria y extraescolar que se realizará fuera del centro.

□ En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existe un alumno en Residencia Escolar que se quedan en la Residencia del centro. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado superior de Administración y Finanzas. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

□ Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa (**Orden de 1 de junio de 2016, art. 5.8**) propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el



Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
Curso 2019/20

ciclo (el entorno social por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

- Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

3 Objetivos generales del título

Los objetivos generales del ciclo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título, en los apartados a, b, e y K, y para este módulo son:

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

4 Competencia general

La competencia general de este Título consiste en: “organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.



5 Entorno profesional

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.

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.



6 . Perfil profesional

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

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

- Administración de recursos humanos ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0237_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
 - UC0238_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0498_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.
 - UC0499_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
 - UC0500_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
 - UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
 - UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
 - UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
 - UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

**Departamento de Familia Profesional de Administración**

1º de Administración y Finanzas

Curso 2019/20

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0231_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

7 Cuadro de competencias en 1º de ciclo formativo.

Tabla 1. Contribución de los módulos al logro de cada una de las competencias básicas por niveles (Real Decreto 1631/2006)

Ciclo: Administración y finanzas, 1º curso			Departamento: Familia administrativa			Área de Competencias:	
Módulos	CC.BB.1 comunicación lingüística	CC.BB.2 razonamiento matemático	CC.BB.3 conocimiento la interacción con el mundo físico y natural	CC.BB.4 digital y tratamiento de la información	CC.BB.5 social y ciudadana	CC.BB.6 cultura y artística	CC.BB.7 para aprender a aprender
Recursos humanos	5	2	4	3	3	1	1
Ofimática y procesos de la información	5	5	4	5	4	3	5



Gestión de la documentación jurídica	5	1	4	5	4	1	5
Comunicación y atención al cliente	5	2	5	5	4	3	5
Proceso integral de la actividad comercial	4	4	3	5	4	1	4

- **Código numérico de la contribución**

Nivel 1: incide escasamente en esta competencia básica

Nivel 2: incide en algunos aspectos destacados de esta competencia básica

Nivel 3: desarrolla algunos aspectos destacados de esta competencia básica

Nivel 4: desarrolla muchos de los aspectos destacados de esta competencia básica.

Nivel 5: se relaciona directamente con la materia.

8 Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al título.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “competencias profesionales, personales y sociales del título”. En concreto están relacionadas con este módulo (a, b y m):

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



Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
Curso 2019/20

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

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

9 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Una vez establecidos los objetivos generales, es necesario llevar a cabo la concreción de los mismos, en cada uno de los módulos profesionales, precisando el grado y el tipo de los aprendizajes que los alumnos deben adquirir al finalizar el ciclo formativo. Esta función es la que vienen a cumplir los resultados de aprendizaje (capacidades terminales) que expresan cuales son los resultados esperados del proceso de enseñanza aprendizaje en cada uno de los módulos profesionales, y por tanto, necesarios para adquirir la cualificación profesional. Para este módulo son:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	<ul style="list-style-type: none">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 las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
3 Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
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.	<ul style="list-style-type: none">a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none">a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.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 la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.



10 Contenidos básicos.

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:

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

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del Derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.
- La empresa como ente jurídico y económico.

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

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las Administraciones Públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y la forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.



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

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

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.



11 Programación básica por unidades.

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
1. Gobierno y Administración Pública (7 horas)	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
2. Administración Autonómica y Administraciones Locales (7 horas)	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
3. La Unión Europea (8 horas)	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones Nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
Curso 2019/20

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
4. Derecho e información jurídica (8 horas)	RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
5. Documentación de constitución de las entidades (9 horas)	RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
 Curso 2019/20

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
6. Documentación de funcionamiento de las entidades (9 horas)	RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
7. Contratación privada en la empresa (8 horas)	RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
8. El acto administrativo (7 horas)	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.

**Departamento de Familia Profesional de Administración**

1º de Administración y Finanzas

Curso 2019/20

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
9 El procedimiento administrativo (7 horas)	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.
10 Recursos administrativos y judiciales (6 horas)	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
11. Documentos requeridos por los organismos públicos (6 horas)	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Departamento de Familia Profesional de Administración

1º de Administración y Finanzas
 Curso 2019/20

Legislación educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
12. La contratación administrativa (6 horas)	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.

Competencias/Resultados de aprendizaje	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.		X		X	
b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.			X		X
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos	X				X

12 Contenidos de carácter transversal

De acuerdo con el apartado c) del Proyecto Educativo de Centro se incluirán en el desarrollo diario de las clases los contenidos de carácter transversal siguientes:

- La educación moral y cívica.
- La educación del consumidor.
- La educación para la convivencia.
- La educación para la igualdad de género y la social.
- La educación ambiental y del consumidor.
- La defensa de la cultura andaluza.

13 Metodología.

La metodología didáctica hace referencia al conjunto de decisiones que se han de tomar para orientar el desarrollo en el aula de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Al analizar la metodología didáctica existen dos dimensiones de la misma que conviene clarificar: las estrategias didácticas y las actividades. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinadas competencias.

Estrategias didácticas

Como ya se ha señalado, la elección de estrategias didácticas deberá estar orientada en todo momento por el tipo y el grado de las competencias que se pretenden conseguir, variando en función de que estas sean de carácter conceptual, procedimental o actitudinal. En concreto se utilizarán las siguientes estrategias:

- Clases expositivas.
- Realización de supuestos prácticos.
- Clases prácticas utilizando el aula de informática.
- Trabajos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

Las actividades didácticas permiten desarrollar las diferentes estrategias didácticas propuestas. La metodología didáctica vendrá determinada por el tipo de actividades desarrolladas y su secuencia a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje. Con respecto a esta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En

primer lugar las actividades de iniciación, orientadas a explicar las concepciones del alumnado y a propiciar la motivación por el tema objeto de estudio. A continuación, las actividades de desarrollo, orientadas a la construcción del aprendizaje significativo de los contenidos que estructuran el tema, y por último, las actividades de acabado que tendrán por objeto la elaboración de síntesis y la evaluación sumativa de la unidad.

El aprendizaje debe basarse en el saber hacer, es decir, que el alumno o alumna comprenda los procedimientos, y por tanto, entienda y conozca los contenidos para la profesión para la cual se está formando.

El proceso de aprendizaje y de la propia enseñanza ha de basarse en la realización de actividades de preparación y formación -aprendizaje- enfocadas hacia el alumnado para conseguir una continuidad entre la teoría y la práctica.

Se recomienda enfrentar a los alumnos y alumnas con la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercano posible a la realidad económica, con un grado creciente de dificultad.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos y alumnas sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje necesarias.

Es necesario dedicar especial atención a la adquisición de una buena destreza en el manejo del teclado del ordenador, pues es su herramienta de trabajo.

Se fomentará la participación activa del alumno mediante la realización de casos prácticos y el uso de las distintas herramientas informáticas.

Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar los apuntes como un instrumento de consulta acerca de procedimientos y técnicas, de igual forma que lo pueden hacer en el desarrollo de su labor profesional.

14 Procedimientos de evaluación y criterios de calificación

Tipos de evaluación

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, lo que permite referirse a la evaluación, según el momento en el que se produzca, con los términos de inicial o diagnóstica, continua o formativa y final o sumativa; proporcionando en cada caso la información pertinente en el desarrollo de dicho proceso.

Evaluación inicial o diagnóstica

Proporciona información sobre la situación de partida de los alumnos al iniciar el ciclo formativo, con la finalidad de orientar la intervención educativa del modo más apropiado.

La evaluación inicial se realizará al comenzar el ciclo formativo y aporta información para que el profesorado pueda tomar decisiones respecto al nivel de profundidad con el que se habrán de desarrollar los contenidos y las estrategias de aprendizaje a plantear en cada caso.

Evaluación formativa

Se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje, a través del análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos y de la información recogida sobre la marcha del proceso formativo que se está desarrollando, permitiendo que el profesorado pueda realizar, en cada caso, un análisis de las dificultades encontradas y un replanteamiento de las estrategias que serían más adecuadas para el desarrollo de las capacidades terminales propuestas en el módulo.

Evaluación sumativa

Tiene por finalidad la valoración de los resultados del aprendizaje al finalizar una determinada fase del proceso formativo, tomando como referencia los criterios de evaluación y los objetivos (capacidades terminales y objetivos didácticos) establecidos para esa fase. La evaluación sumativa se realizará al final del ciclo formativo.

Desde esta perspectiva, la evaluación sumativa conducirá a la acreditación profesional que garantiza haber adquirido las competencias y las capacidades requeridas para el desarrollo de la actividad profesional.

Criterios de evaluación

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Trabajo en clase
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material
- Pruebas objetivas

Procedimiento de evaluación

Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua. Esto requiere su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas.

Instrumentos de evaluación

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente. Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

Criterios de calificación

1. Para calificar a un alumno/a en una evaluación, se tendrán en cuenta las notas obtenidas en las pruebas objetivas realizadas, los ejercicios y trabajos exigidos y su participación en clase.
2. La calificación global, en cada una de las tres evaluaciones trimestrales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes. Se establecerá una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

Criterios propios de la materia: 90%
Criterios comunes: 10%

Los criterios propios de la materia se valorarán a través de pruebas objetivas (80%) y de la observación de los trabajos y actividades realizadas por el alumno y reflejadas en su cuaderno (10%). Esta observación quedará registrada en el cuaderno del profesor.

El cuaderno del alumno, que deberá ser cumplimentado con el debido orden y presentación, tendrá carácter obligatorio y podrá ser solicitado tanto para su revisión en borrador, antes de corregir las actividades, como para su entrega en limpio, una vez revisados los ejercicios en clase.

Para valorar los criterios comunes se tomará en consideración la información registrada en el cuaderno del profesor y se evaluarán dos aspectos:

- participación en clase
- material didáctico

3. Copiar en un control supondrá, para el alumno/a, el suspenso en esa evaluación.

Criterios de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA 2	RA 3	RA 4	RA5
Pruebas escritas	80 %	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20 %		X		X	X

15 Período de recuperación

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En este periodo se realizarán actividades de apoyo y refuerzo de las competencias que han de adquirirse con el módulo.

Las clases del periodo de recuperación estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial.

Durante este tiempo el alumno/a realizará ejercicios de repaso, prestando especial atención a aquellos temas o unidades en los que haya mostrado una especial dificultad.

16 Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo del IES Universidad Laboral de Málaga:

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.

En este curso académico no se encuentran matriculados alumnos con discapacidad .

17 Materiales y recursos didácticos.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Ed. Mc Graw Hill
- CD de recursos con legislación, documentos y plantillas de documentos.

Para el profesor:

- CD guía con programaciones de aula, proyecto curricular y solucionario.
- CD de recursos multimedia, con presentaciones multimedia de todas las unidades.
- CD generador de pruebas de evaluación.
Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Ed. Mc Graw Hill.

Otros recursos:

Libro de texto ED. MacMillan Profesional.

Legislación Básica referente a los temas tratados en el módulo profesional.

El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.

Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.

Equipos informáticos conectados a Internet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

18 Actividades complementarias y extraescolares

Las organizadas por el Departamento y el Centro.

Visita a la Ciudad de la Justicia de Málaga. (Asistencia a juicios).

19 Procedimiento para el seguimiento de las programaciones didácticas.

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora.

20 COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

- Se da publicidad al inicio de curso verbalmente al alumnado y se le referencia a la página web del Centro.