



 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA
 JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	 FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"	PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		
		MD850202	Rev. 7	16/09/23	Página 1 de 33	

MÓDULO:	GESTIÓN DE LA DUCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
CICLO FORMATIVO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESOR	EMILIO JULIO VENA ESTEFANÍA

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

índice

INTRODUCCIÓN.....	4
PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
MARCO LEGISLATIVO	5
ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO	6
CONTEXTO	6
CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
CONTEXTO DEL CENTRO.....	7
PERFIL PROFESIONAL.....	9
COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	9
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
OBJETIVOS.....	11
OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO.....	11
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	13
CONTENIDOS	14
TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	14
Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas.....	15
SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	15
ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	22
METODOLOGÍA	23
LINEAS DE ACTUACIÓN	23
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	24
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	25
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27
• Antón Pérez, J. J. (2021). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Mcgraw hill (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).	27
• Antón Pérez, J. J. (2021). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Mcgraw hill. (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).	27
EVALUACIÓN.....	27
¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR?	27
Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo	31
CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	31
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	31
Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan	31

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1 al RA 5.....	34
RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	35
Se entenderá por recuperado el resultado de aprendizaje en el siguiente trimestre, o el módulo en junio cuando el alumnado suspenso obtenga como resultado de dicha prueba una nota inferior a 5.....	36
PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES	36
PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO	36
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	37
¿QUÉ EVALUAR EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO?	37
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO...	38

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de *1º del Ciclo de Asistencia a la Dirección, del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial*, se ha realizado de acuerdo con los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial correspondiente al 1º curso del Ciclo de Asistencia a la Dirección.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2.000 horas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **96 horas** que se distribuyen a razón de **3 horas semanales**.

MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial** que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de Asistencia a la dirección queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico.
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de Asistencia a la Dirección, situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza post-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

CONTEXTO DEL CENTRO

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

- Educación Especial
- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
- Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales
- Enseñanza plurilingüe en ESO
- Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)
- CFGM de Actividades Comerciales
- CFGS de Comercio Internacional
- CFGS de Asistencia a la Dirección
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red
- CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
- CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
- CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
- CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
- Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
- Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
- Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
- Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes **Planes y Programas educativos**:

- **Programa CIMA**

- Promoción de hábitos de vida saludable
- Arte, Cultura y Creatividad
- Innovación Social y Educación para el Desarrollo
- Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
- STEAM
- Educomunicación

- **Planes y Proyectos Educativos**

- Plan de igualdad de género en educación
- Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
- Plan de apertura de centros docentes
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.
- Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
- Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
- Institutos Históricos Educativos de Andalucía
- Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024
- INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.
- Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.
- Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística
- Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)
- Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707
- Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027. Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302
- Intercambio Picasso MOB
- Prácticum Máster Secundaria
- Transformación Digital Educativa
- Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)
- Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"
- Prácticum Máster Secundaria

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

PERFIL PROFESIONAL***COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO***

La **competencia general de este título** consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula título. Son un total de 22 y son las siguientes:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- o) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- p) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- q) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- r) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- s) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- t) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- u) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

Concretamente, y tal y como se indica en la Orden que regula el título, de ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en la correspondiente **Orden de 29 de julio de 2015** en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- RA 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.
- RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
- RA 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.
- RA 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.
- RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Por otra parte, en cada una de las unidades didácticas en que queda dividida esta programación, se detallarán los objetivos específicos o didácticos de cada una.

CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación, se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas	Trimestre		
			1º	2º	3º
1	Organización funcional del estado español.	9	X		
2	El modelo territorial del estado español.	9	X		
3	La Unión Europea.	9	X		
4	El derecho y la empresa.	9		X	
5	La documentación jurídica en la constitución de una empresa.	10		X	
6	Los contratos privados en la empresa.	9		X	
7	Archivo, protección de datos y firma	9			X

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	electrónica.				
8	La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.	9			X
9	La administración y el administrado.	9			X
	Formación empresa dual	14			X
	Total	96			

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo. Para cada una de ellas se expresan sus contenidos didácticos específicos.

El módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se imparte en el 1º curso. Tiene una carga lectiva de 96 horas que se distribuyen a razón de 3 horas semanales.

UD1. Organización funcional del estado español.

1. La Constitución española de 1978
 - 1.1. Origen y principios
 - 1.2. Estructura formal de la Constitución
 - 1.3. La sociedad que dibuja la Constitución
 - 1.4. Garantías constitucionales
 - 1.5. La Constitución económica
2. El poder legislativo
 - 2.1. Consideraciones generales
 - 2.2. Las cámaras y su elección
 - 2.3. Organización y funcionamiento
 - 2.4. Funciones
 - 2.5. Otras funciones

3. El poder judicial

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 3.1. La organización de la justicia
- 3.2. El Tribunal Supremo
- 3.3. El personal al servicio de la Administración de justicia
- 4. El poder ejecutivo
 - 4.1. ¿Cómo se forma el Gobierno?
 - 4.2. ¿Cuáles son las funciones y el funcionamiento del Gobierno?
 - 4.3. ¿Cómo se controla la acción del Gobierno?
 - 4.4. Herramientas de que dispone el Gobierno para realizar su actividad
- 5. La Administración pública
 - 5.1. La Administración General del Estado
 - 5.2. Organismos públicos y entidades de derecho público

UD2. El modelo territorial del estado español.

- 1. El modelo territorial
 - 1.1. Modelos territoriales
 - 1.2. Modelo español y sus principios
 - 1.3. Concepto de autonomía
- 2. Las comunidades autónomas
 - 2.1. El proceso autonómico
 - 2.2. El estatuto de autonomía
 - 2.3. Las competencias
 - 2.4. Órganos de gobierno
 - 2.5. Financiación
 - 2.6. Control
- 3. Las provincias
 - 3.1. Organización
 - 3.2. Competencias
 - 3.3. Financiación
- 4. Los municipios

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 4.1. Organización
- 4.2. Competencias
- 4.3. Financiación
- 4.4. Otras entidades locales

UD3. La Unión Europea.

- 1. Naturaleza y políticas de la UE
- 2. Principales instituciones de la UE
 - 2.1. Consejo Europeo
 - 2.2. Consejo de la UE o Consejo de Ministros
 - 2.3. Parlamento Europeo
 - 2.4. Comisión Europea
 - 2.5. Tribunal de Justicia de la UE
 - 2.6. Tribunal de Cuentas Europeo
 - 2.7. Banco Central Europeo (BCE)
- 3. Órganos y agencias de la UE
 - 3.1. Órgano de política exterior
 - 3.2. Órganos consultivos
 - 3.3. Órganos financieros
 - 3.4. Otros organismos especializados
 - 3.5. Servicios interinstitucionales
 - 3.6. Agencias y organismos reguladores
- 4. El Derecho de la UE
 - 4.1. Derecho primario u originario
 - 4.2. El derecho derivado
 - 4.3. Otras fuentes del derecho de la UE
- 5. Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

UD4. El derecho y la empresa.

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. El derecho
 - 1.1. Concepto de derecho
 - 1.2. Funciones del derecho
 - 1.3. Ramas del derecho
2. Las fuentes del derecho
 - 2.1. Fuentes directas primarias
 - 2.2. Fuentes directas subsidiarias
 - 2.3. Fuentes indirectas
3. Las normas jurídicas
 - 3.1. Tipos de normas jurídicas
 - 3.2. Procedimientos para elaborar las normas jurídicas
4. Publicación de las normas jurídicas
 - 4.1. Boletín Oficial del Estado (BOE)
 - 4.2. Boletines oficiales de las comunidades autónomas
 - 4.3. Boletines oficiales de las provincias (BOP)
 - 4.4. Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)
 - 4.5. Otros diarios oficiales
5. El derecho mercantil
 - 5.1. Concepto de derecho mercantil
 - 5.2. Contenido del derecho mercantil
 - 5.3. Principales normas del derecho mercantil
6. El derecho civil y la empresa
 - 6.1. ¿Qué relación tiene el derecho civil con la empresa?
 - 6.2. Contenido del Código Civil aplicable a la empresa
7. La empresa como ente jurídico y económico
 - 7.1. La empresa como ente jurídico
 - 7.2. La empresa como ente económico

UD5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. Las formas jurídicas de la empresa
 - 1.1. Empresas con personalidad física
 - 1.2. Sociedades mercantiles
 - 1.3. Sociedades mercantiles especiales
2. La constitución de una empresa
 - 2.1. Trámites de constitución
 - 2.2. Documentación asociada a la constitución
3. Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa
 - 3.1. Trámites generales
 - 3.2. Trámites en los distintos registros públicos
4. El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
 - 4.1. Los notarios
 - 4.2. Otros fedatarios públicos
5. El derecho mercantil
 - 5.1. Concepto de derecho mercantil
 - 5.2. Contenido del derecho mercantil
 - 5.3. Principales normas del derecho mercantil
6. El derecho civil y la empresa
 - 6.1. ¿Qué relación tiene el derecho civil con la empresa?
 - 6.2. Contenido del Código Civil aplicable a la empresa
7. La empresa como ente jurídico y económico
 - 7.1. La empresa como ente jurídico
 - 7.2. La empresa como ente económico

UD6. Los contratos privados en la empresa.

1. El contrato
 - 1.1. Requisitos y elementos
 - 1.2. El proceso de contratación
 - 1.3. Los contratos privados: civiles y mercantiles

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 2. Contratos de compraventa
- 3. Contratos de arrendamiento
 - 3.1. Arrendamientos de cosas
 - 3.2. Arrendamientos de obras o servicios
- 4. Contratos de seguros
 - 4.1. Elementos del contrato de seguro
 - 4.2. Tipos de seguros
- 5. Contratos de colaboración
 - 5.1. El factoring
 - 5.2. El confirming

UD7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.

- 1. Archivo
 - 1.1. Utilidad del archivo
 - 1.2. Funciones y finalidades del archivo
 - 1.3. Clases y sistemas de ordenación de archivos
 - 1.4. Procedimiento y equipamiento de archivo
 - 1.5. Funcionamiento del archivo: conservación, actualización y seguridad
- 2. La protección de la información
 - 2.1. La LOPD-GDD y su razón de ser
- 3. La Agencia Española de Protección de Datos
 - 3.1. Funciones y poderes
 - 3.2. Derechos y deberes de la ciudadanía y las empresas
 - 3.3. Herramientas y recursos disponibles en la AEPD
 - 3.4. Papel sancionador de la AEPD
- 4. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
 - 4.1. Elaboración de un plan de adaptación de la LOPD-GDD
 - 4.2. Registro interno del tratamiento de los datos
 - 4.3. Establecer las medidas de seguridad oportunas

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.4. Auditar y revisar

5. Firma y certificado electrónico

5.1. Firma digital y firma electrónica

5.2. Certificado electrónico

5.3. Autoridades de certificación

UD8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.

1. El interesado y sus derechos

1.1. La Administración

1.2. El interesado

2. El acto administrativo

2.1. Elementos del acto administrativo

2.2. Clases de actos administrativos

2.3. Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad

3. El procedimiento administrativo

3.1. Fases del procedimiento administrativo

3.2. El silencio administrativo

3.3. Recurso administrativo

4. El procedimiento contencioso-administrativo

4.1. Fases del procedimiento contencioso-administrativo

4.2. Recursos contra las sentencias

UD9. La administración y el administrado.

1. El derecho a la información

2. Fuentes de información empresarial

2.1. Fuentes de información digitales y electrónicas

2.2. Fuentes de información impresas

2.3. Gestión y actualización de la información

3. Información administrativa

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 3.1. Boletines oficiales
- 3.2. Sedes electrónicas, portales y medios digitales de la Administración
- 4. Personal al servicio de la Administración
 - 4.1. Funcionario de carrera
 - 4.2. Funcionario interino
 - 4.3. Personal laboral
 - 4.4. Personal eventual
- 5. Contratación pública
 - 5.1. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos públicos
 - 5.2. Plataforma de contratación pública
- 6. Subvenciones y ayudas públicas
 - 6.1. Procedimiento de concesión
 - 6.2. Búsqueda de subvenciones

ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

Para el Ministerio de Educación y Formación Profesional: «hablar de enseñanzas transversales no es introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículum de las áreas, sino organizar algunos de esos contenidos alrededor de un determinado eje educativo». En relación con la adquisición de una formación integral básica que satisfaga el principio de preparar a los estudiantes para ser ciudadanos de una sociedad democrática, pacífica y solidaria, se hace necesario que los proyectos curriculares de los centros incorporen al currículum escolar un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad, que constituyen los llamados ejes o contenidos transversales, que reflejen en el currículum actitudes y valores que deben propiciar la autonomía moral del alumnado. La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 22 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral del alumnado como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno de la sociedad humana

Aunque en los decretos que establecen el currículum de los Ciclos Formativos no han sido incorporada la educación en valores, en esta programación se van a trabajar dichos valores a través de las actividades planteadas y de forma indirecta como por ejemplo con la lectura de artículos, además de otras actividades.

La interdisciplinariedad es la relación que tiene el módulo con otros módulos del ciclo. Es necesario, por un lado, que el alumnado sea capaz de ver toda su formación como un proceso integrado y no como conocimientos aislados, y, por otro lado, para la coordinación entre los profesores que imparten los otros módulos, de forma que se eviten repeticiones innecesarias o descompensación temporal a la hora de abordar dichos contenidos. En este sentido, es importante que el alumnado sea capaz de conocer las relaciones que tiene el módulo con el resto de los módulos del ciclo, y no solamente eso, sino que el alumnado que proceda de un ciclo Grado Medio de la familia profesional pueda conectar sus aprendizajes y pueda avanzar en ellos.

METODOLOGÍA

LINEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje vienen determinadas en la **Orden de 29 de julio de 2015** por la que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, 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 estas.
- 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 dela 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

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 23 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para las actividades de enseñanza–aprendizaje expresadas en las unidades didácticas Al impartir este módulo, no debo obviar que estoy aportando a mi alumnado parte de los cimientos que él necesita para desarrollarse como un profesional de este ámbito. Por eso, al desarrollar mi programación he tenido en cuenta los siguientes aspectos metodológicos:

- Partiré de las capacidades actuales del alumnado, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumnado deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Propiciaré una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán como algo no aislado, sino que, tiene relación entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, procuraré que el alumnado encuentre atractivo e interesante lo que se le propone, y que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Es decir, que todo lo que se aprende tiene su utilidad y aplicación en el mundo real de este ámbito.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 24 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Además de tener en cuenta los aspectos metodológicos arriba mencionados a la hora de diseñar mis unidades y adecuar la mejor manera de impartir los contenidos, llevaré a cabo una serie de técnicas y estrategias que me faciliten el proceso de aprendizaje del alumnado. Las técnicas o estrategias que llevaré a cabo son:

- La metodología será activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. Y por lo tanto, las actividades diseñadas en las unidades están enfocadas en este tipo de metodología.
- Se partirá en todo momento de los conocimientos previos del grupo como si fueran una sola entidad “sin particularizar”. A pesar, de que sé que hay alumnos que tiene ciertos conocimientos de la materia frente a otros que no tienen ningún conocimiento adquirido, y para eso tengo previsto las actividades de ampliación y refuerzo más abajo mencionadas.
- La simulación con la vida real será una herramienta siempre utilizada en todas las unidades y en cada uno de los contenidos impartidos, de manera que el alumnado relacione los contenidos con algo práctico y cercano, y no con algo lejano y sin utilidad.
- Promoveré el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Fomentaré la lectura comprensora de textos, vinculados a la mejor comprensión de las actividades que deberán realizar, así como, participar en la lectura del contenido de la unidad.
- Les haré ver que errar es una fuente de aprendizaje y que no es malo, ya que, “si uno reconoce y analiza sus errores y los corrige mejorará siempre”.

6.3.1. Proceso Enseñanza-Aprendizaje

La Programación del módulo debe ser el punto de partida de la Programación de Aula.

La Programación de Aula debe detallar los objetivos didácticos, contenidos y criterios y actividades de evaluación apropiados a cada unidad. Los resultados obtenidos pueden darnos las pautas para introducir los cambios que consideremos oportunos.

Los contenidos los voy a agrupar en nuevos bloques anteriormente descritos.

A la semana dispongo de 3 días de docencia de este módulo de 1 sesión 3 días, repartiendo los contenidos en las sesiones de manera que siga la distribución fijada en la programación.

Aclarado los bloques de contenidos, explico cómo voy a impartir los contenidos de las 5 unidades de trabajo.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 25 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Al inicio de cada unidad haré una breve introducción de los contenidos, salvo en aquellas unidades donde hago una reflexión o debate inicialmente con el grupo sobre los conocimientos previos si los hubiera de los contenidos de esa unidad.

Una vez hecha la introducción, iré intercalando los contenidos impartidos con las actividades de enseñanza–aprendizaje descritas en las unidades, de esta manera los alumnos irán asimilando los contenidos con su utilidad práctica.

No olvidar, que mientras imparto los contenidos, realizaré al alumnado todas las aclaraciones necesarias, y llevaré a cabo las técnicas y estrategias antes mencionadas para que el alumno asimile los contenidos que él mismo luego asentará con las actividades descritas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares y complementarias actuarán de puente entre el ámbito académico y el profesional, como una conexión, que es condición necesaria y suficiente para que el alumnado adquiriera un conocimiento de los distintos puestos de trabajo y perfiles profesionales en los que pasarán a integrarse una vez finalizadas estas enseñanzas. Desde el departamento se colabora activamente en su organización y desarrollo, junto con los Departamentos de Orientación y de actividades complementarias y extraescolares.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su proyecto curricular. Tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que utilizan (6 de diciembre día de la Constitución española, 10 de diciembre día de los derechos humanos, 30 de enero día escolar de la no violencia y la paz, 28 de febrero día de Andalucía, 8 de marzo día de la mujer, 1 de mayo día del trabajador, 9 de mayo día de Europa, 5 de junio día del medio ambiente, otras charlas, etc.).

Las actividades extraescolares van encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la ampliación del horizonte cultural del alumnado gracias a la formación integral, la preparación para la inserción profesional o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y no formarán parte del proceso de evaluación. Dichas actividades están recogidas en la programación del departamento.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de administrativo de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Proyector.
- Pizarra electrónica Táctil.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 26 de 39
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Libro de Texto de la editorial Mc Graw Hill.
- Fotocopias, como material adicional al manual.
- Y archivos en formato electrónico necesarios para realizar algunas de las actividades, y que facilitaré al alumnado por medio del classroom.
- Classroom del módulo.

BIBLIOGRAFÍA

6.6.1. BIBLIOGRAFÍA DE DEPARTAMENTO

- ***Antón Pérez, J. J. (2021). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Mcgraw hill (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).***
- Marco Bahillo, M^a Eugenia y otros (2013). Gestión Financiera. Madrid: Paraninfo.
- Rey Pombo, José (2017). Contabilidad y Fiscalidad. Madrid: Paraninfo.
- Omeñaca García, Jesús (2017). Supuestos prácticos de Contabilidad Financiera y de Sociedades. Barcelona: Deusto.

6.6.2. BIBLIOGRAFÍA DE AULA

- ***Antón Pérez, J. J. (2021). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Mcgraw hill. (RECOMENDADO PARA EL ALUMNADO).***

EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **críterial** y **continua**. En primer lugar, es críterial, ya que, a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR?

Para la evaluación inicial, que se realizará a lo largo del primer mes lectivo, se utilizará una batería de preguntas tipo test, así como la observación directa.

La evaluación final, será el resultado sumativo de todo el proceso evaluativo del alumnado.

En cuanto al qué evaluar, se evaluará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

En relación al cuándo evaluar, como se ha comentado anteriormente, se evaluará continuamente, de ahí el nombre de evaluación continua.

Sobre como evaluar, se utilizarán los instrumentos de evaluación siguientes:

- Pruebas escritas objetivas.
- Observación directa.
- Tareas de clase (resúmenes, exposiciones, etc)
- Actividades.
- Prácticas.

R.A 1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>a. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d. Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>
R.A 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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 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. a. Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
--------------------------------	---

R.A 3: Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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.
--------------------------------	--

R.A 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.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<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 han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. e. Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. f. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. g. Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
--------------------------------	--

R.A 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. c. Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. e. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. f. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. g. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h. 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. i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 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.
--------------------------------	--

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo***CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN***

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

Las pruebas escritas constarán de 2 preguntas de desarrollo y de 20 preguntas tipo test. Los criterios a aplicar en las pruebas realizadas en este módulo serán los siguientes:

En las preguntas tipo test 0.4 puntos cada una, se restará 0 punto por cada respuesta errónea. En las preguntas de desarrollo 1 punto cada una, se valorará la concreción de la respuesta. En los supuestos prácticos:

Se valorará el planteamiento, la resolución y la interpretación de los resultados.

7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

	UNIDADES DIDÁCTICAS									
	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9
RA1	30	X	X	X						
RA2	15				X	X				
RA3	13					X				
RA4	12						X			
RA5	30							X	X	X

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA), en función de las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos, teniendo en cuenta la duración en horas de las mismas y los instrumentos de evaluación.

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

R.A. 1		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	16.67	1	80	20
b	16.67	1	80	20
c	33.3	2	80	20
d	8.3	3	80	20
e	8.3	3	80	20
f	16.67	3	80	20

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

R.A. 2		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	13.3	4	80	20
b	13.3	4	80	20
c	13.3	4	80	20
d	13.3	4	80	20
e	20	5	80	20
f	13.3	5	80	20
g	13.3	5	80	20

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.

R.A. 3		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	15.4	5	80	20
b	15.4	5	80	20
c	15.4	5	80	20
d	15.4	5	80	20
e	15.4	5	80	20
f	7.7	5	80	20
g	7.7	5	80	20

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

h	7.7	5	80	20
---	-----	---	----	----

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.

R.A. 4		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	8.3	6	80	20
b	8.3	6	80	20
c	8.3	6	80	20
d	16.7	6	80	20
e	16.7	6	80	20
f	8.3	6	80	20
g	16.7	6	80	20
h	16.7	6	80	20

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

R.A. 5		UNIDADES DIDÁCTICAS	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN	
C.E.	% C.E.	U.D.	PE	AP
a	6.67	8	80	20
b	6.67	8	80	20
c	6.67	9	80	20
d	6.67	9	80	20
e	13.33	9	80	20
f	6.67	9	80	20
g	6.67	9	80	20
h	13.33	7	80	20
i	13.33	8	80	20
j	6.67	9	80	20
k	13.33	7	80	20

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación del RA 1 al RA 5

Teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior, la nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = \text{RA1} * 8 \% + \text{RA2} * 25 \% + \text{RA3} * 17 \% + \text{RA4} * 25 \% + \text{RA5} * 25 \%$$

Además, para la obtención de las notas trimestrales, que son informativas y orientativas, se les da unos porcentajes concretos a los criterios de evaluación, por trimestre, teniendo en cuenta las ponderaciones de la tabla anterior. En las tablas que se muestran a continuación, se desglosan los porcentajes aplicados a cada criterio de evaluación y en cada trimestre con el fin de obtener finalmente las notas trimestrales.

1º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
RA1	a	1	16.67
	b	1	16.67
	c	2	33.3
	d	3	8.3
	e	1	8.3
	f	3	16.67

2º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
RA 2	a	4	13.3
	b	4	13.3
	c	4	13.3
	d	4	13.3
	e	5	20
	f	5	13.3
	g	5	13.3
RA 3	a	5	15.4
	b	5	15.4
	c	5	15.4
	d	5	15.4
	e	5	15.4
	f	5	7.7
	g	5	7.7
RA 4	a	6	8.3
	b	6	8.3
	c	6	8.3

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	d	6	16.7
	e	6	16.7
	f	6	8.3
	g	6	16.7
	h	6	16.7

3º TRIMESTRE			
R. A.	C.E.	UD	%
RA 5	a	8	6.67
	b	8	6.67
	c	9	6.67
	d	9	6.67
	e	9	13.3
	f	9	6.67
	h	7	13.3
	i	8	13.3
	j	9	6.67
	k	7	13.3

Finalmente, a través de la siguiente tabla, se visualizan los resultados de aprendizaje alcanzados en cada evaluación y la ponderación de los resultados de aprendizaje, tanto en la programación didáctica, como en cada evaluación, para poder calcular la nota de cada trimestre.

			EVALUACIONES		
		% PD	1ª Evaluación	2ª Evaluación	3ª Evaluación
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	30	100		
	RA2	15		37.5	
	RA3	13		32.5	
	RA4	12		30	
	RA5	30			100

Tabla 5: Ponderaciones de los resultados de aprendizaje en cada evaluación

RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Al igual que las actividades de recuperación, el proceso de recuperación de los resultados de aprendizaje suspensos “nota inferior a un 5”, los podemos descomponer en 2 tipos:

Por un lado, al alumn@ que no haya adquirido los conocimientos, destrezas y habilidades que se requiere para alcanzar los resultados de aprendizaje asociados a una unidad de trabajo durante el primer o segundo trimestre, y una vez que le haya facilitado las actividades de recuperación

Código	Rev .	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

pertinentes, le realizaré al alumnado en cuestión una prueba de recuperación a principios del siguiente trimestre (segundo o tercer trimestre).

Y por otro, aquellos alumnos que tras finalizar la tercera evaluación no hayan superado el módulo, es decir, no hayan logrado alcanzar todos los resultados de aprendizaje asociados al mismo, seguirán asistiendo en el mes de junio durante el periodo de recuperación realizando tantas actividades de recuperación sean necesarias, haciendo una prueba objetiva al final de ese periodo de recuperación.

Se entenderá por recuperado el resultado de aprendizaje en el siguiente trimestre, o el módulo en junio cuando el alumnado suspenso obtenga como resultado de dicha prueba una nota no inferior a 5.

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación podemos destacar:

- Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- Corrección de las actividades de recuperación.
- Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES

El alumnado que no haya superado un módulo en un curso deberá cursarlo de nuevo.

PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE JUNIO

De acuerdo con el artículo 12 de la Orden 29/9/2010:

- El alumnado de primer curso que tenga módulos profesionales no superados, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso, siendo la nota final la de las pruebas realizadas en este periodo.

- El alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados y no pueda cursar el módulo FCT, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Deberá participar en cuentas pruebas y actividades se planteen durante este periodo para obtener una calificación positiva en el módulo no superado.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta. (Este curso no hay alumnado de esta tipología)

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

En esta programación se van a adoptar una serie de medidas para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje del alumnado y al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) ***“que para este último no es necesario”***, como son:

- Ejercicios con diferentes grados de dificultad.
- Ejercicios en grupo para fomentar la participación, colaboración y cooperación entre los alumnos con distintos niveles de conocimientos.
- Ejercicios de ampliación y/o refuerzo, según los casos observados.

Pero a pesar de las actividades descritas, en todo momento, fomentaré una actitud de respeto hacia las diferencias que algunos alumnos o alumnas puedan presentar respecto de los demás.

¿QUÉ EVALUAR EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO?

El proceso de enseñanza y aprendizaje que se realizará en empresa u organismo equiparado, será del 14% de la carga horaria del módulo.

A continuación se detalla los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que se desarrollarán en empresa u organismos equiparado.

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 37 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

MÓDULO	RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
GDJE	RA 5 Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. El derecho a la información</p> <p>2. Fuentes de información empresarial</p> <p>2.1. Fuentes de información digitales y electrónicas</p> <p>2.2. Fuentes de información impresas</p> <p>2.3. Gestión y actualización de la información</p> <p>3. Información administrativa</p> <p>3.1. Boletines oficiales</p> <p>3.2. Sedes electrónicas, portales y medios digitales de la Administración</p> <p>4. Personal al servicio de la Administración</p> <p>4.1. Funcionario de carrera</p> <p>4.2. Funcionario interino</p> <p>4.3. Personal laboral</p> <p>4.4. Personal eventual</p> <p>5. Contratación pública</p> <p>5.1. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos públicos</p> <p>5.2. Plataforma de contratación pública</p> <p>6. Subvenciones y ayudas públicas</p> <p>6.1. Procedimiento de concesión</p> <p>6.2. Búsqueda de subvenciones</p> <p>6.3. Ayudas públicas</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a lo establecido en el Real Decreto 659/23 (Art.107, Art 163)

La evaluación de esta modalidad tendrá carácter continuo, formativo, integrador, conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes. (art36).

El profesorado o personas expertas responsables de cada módulo profesional evaluarán tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación. Las decisiones de evaluación final se adoptarán de manera colegiada en función del grado de adquisición de las competencias correspondientes al ciclo formativo.

El tutor o tutora dual de empresa colaborará, en los términos prescritos en esta disposición, en la evaluación de los resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 38 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

entre centro de formación y empresa.

La supervisión de la persona en formación durante las sesiones o los periodos de formación en la empresa u organismo equiparado, corresponde al personal propio de una u otro, designado al efecto en calidad de tutor o tutora, siempre en coordinación con el tutor o tutora del centro de formación profesional en que está matriculada la persona.

El seguimiento y la evaluación de los resultados de aprendizaje que se trabajen tanto en el centro como durante la formación en empresa u organismo equiparado serán realizadas de manera coordinada entre los tutores o tutoras duales del centro de formación y de la empresa, en colaboración directa con cada profesor, profesora, formador, formadora o persona experta responsable del módulo o módulos profesionales en cuyos currículos estén recogidos los resultados de aprendizaje compartidos.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado informará y valorará la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y lo trasladará al centro de formación, a través del tutor o tutora dual del centro de formación profesional, a efectos de evaluación y calificación módulo profesional.

El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad. El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa.

El tutor o tutora dual de empresa u organismo equiparado podrá participar e informar de su valoración en la sesión de evaluación de la persona en formación en el centro de Formación Profesional, a criterio del centro

Código	Rev	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 39 de 33
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	