



I.E.S.Núm.1“Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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

Profesora: Sandra Gómez Domínguez



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

1. Introducción

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.

2. Marco Normativo

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.

3.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. Asimismo 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 irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizaje, 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.

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 el Instituto tenemos las siguientes enseñanzas:

ENSEÑANZAS
E.S.O.
Bachillerato
FPB/PEFPB



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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 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 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 y Igualdad
 - Mediación y Prevención del conflicto escolar.

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.

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a 26 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 14 chicas y 12 chicos, de edades comprendidas entre los 18 y los 43 años. Dicho grupo es bastante heterogéneo con la existencia de algunos alumnos que han realizado el Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa. 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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

4. Competencias

Competenciageneral

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.

Competenciasprofesionales,personalesysociales

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.



- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. Organización del departamento

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
Campos García, M^a del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	1AF	3
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	5
	Refuerzo fuera del aula	1AF	1
	0652 Gestión de RRHH	2AF	4
	0655 Gestión logística y comercial	2AF	5
Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera	2AF	6
	0439 Empresa y Administración	1GA	3
	0448 Op. Aux. Gestión de tesorería	2GA	7
	Libre configuración	2GA	3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica	1AF	3
	0649 Ofimática y procesos de la información.	1AF	6
	Refuerzo fuera del aula.	1AF	3
	0440 Tratamiento informático de la información	1GA	7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable.	1GA	3
	0443. Tratamiento documentación contable.	2GA	6



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	0654. Contabilidad y Fiscalidad. Libre configuración.	2AF 2GA	6 3
Narváez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial. Refuerzo fuera del aula. 0656 Simulación empresarial. 0442 Operaciones administrativas de RRHH.	1AF 1AF 2AF 2GA	6 1 6 6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa 0446 Empresa en el aula. Reunión área Formación Profesional.	1GA 2GA	4 8 1



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

6. Objetivos del ciclo

6.1. Objetivos generales del ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

- 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.

6.2 Resultados de aprendizaje

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 cuáles 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:



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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.

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

-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.

-RA4. Complimentar 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.

-RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos

7-Mapa de relaciones curriculares (ANEXO I)

8-Contenidos



I.E.S.Núm.1“Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Contenidosbásicos

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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

- 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



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

9-Competencias del Módulo

La formación del Módulo permite alcanzar las siguientes competencias del Título de Técnico en Administración y Finanzas:

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

10-Temporalización

▪ DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

El módulo "Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial" será impartido en el primer curso de los estudios conducentes al título.

La duración total del módulo es de 96 horas, organizadas del modo:

- 3 horas semanales
- Durante los tres trimestres del curso



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Para la organización y distribución temporal del curso, se han tenido en cuenta tanto los contenidos como las actividades de refuerzo, profundización, dinámica de grupos y evaluación de cada una de las unidades, por ello se establece la siguiente temporalización:

	PRIMER TRIMESTRE	<u>HORAS</u>
<u>UNIDADES DE TRABAJO</u>		
1. Gobierno y Administración Pública		7
2. Administración Autonómica y Administración Local		7
3. La Unión Europea.		8
4. Derecho e información jurídica		8
	SEGUNDO TRIMESTRE	
<u>UNIDADES DE TRABAJO</u>		<u>HORAS</u>
5. Documentación de constitución de las entidades		9
6. Documentación de funcionamiento de las entidades		9
7. Contratación privada en la empresa.		8
8. El acto administrativo		7
	TERCER TRIMESTRE	
<u>UNIDADES DE TRABAJO</u>		<u>HORAS</u>
9. El procedimiento administrativo		7
10. Recursos administrativos y judiciales		6
11. Documentos requeridos por los organismos públicos		6
12. La contratación administrativa		6



I.E.S.Núm.1“Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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.



I.E.S.Núm.1“Universidad Laboral”. Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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:

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



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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

- 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.
- 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 de calificación / Resultados de aprendizaje	%	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
Pruebas escritas	80%	X	X	X	X	X
Ejercicios, actividades, trabajos y cuaderno.	20%		X		X	X



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Esta calificación viene establecida según la ponderación establecida en el mapa de relaciones curriculares correspondientes al módulo que se encuentra recogido en el apartado 7 de esta programación.

Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión será del 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020 y otro 50% para las pruebas objetivas.

- **Recuperaciones:**

- Evaluaciones pendientes:

Si el alumno/a no alcanza los resultados de aprendizaje programados para una evaluación, realizará una prueba de recuperación de toda la materia impartida en la primera evaluación, que se celebrará después de la entrega de calificaciones.

Antes de la entrega de notas de la segunda evaluación y tercera evaluación se realizará una prueba de recuperación de la materia pendiente.

En la recuperación, los criterios de calificación serán los mismos que en la evaluación.

El alumno/a deberá presentar los ejercicios y trabajos propuestos durante el periodo de evaluación.

- Evaluación final del módulo:

Aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación continua, deberán permanecer hasta junio en el centro. Se les realizará una prueba objetiva por cada evaluación pendiente, la media de estas pruebas no podrá ser inferior a 5 para poder superar el módulo.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

La calificación final será la media de las evaluaciones.

El alumnado que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, tendrá obligación de asistir a clase 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.

Programa de mejora de competencias

El alumnado que quiere subir nota, alumnado que habiendo superado el módulo en las evaluaciones parciales, puede utilizar el periodo de repaso de junio para subir nota. Para ello deberá asistir a clase en ese periodo y realizar las actividades que se le asignen (20%) Igualmente deberá superar una prueba escrita teórica- práctica al finalizar el periodo(80%), que serán específicas para tal finalidad. Los criterios de calificación serán iguales que los anteriormente expuestos. La calificación de esta propuesta de mejora nunca podrá ir en detrimento del alumnado.



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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 se encuentran matriculados 3 alumnos con necesidades educativas especiales.

Elementos transversales

Los temas transversales deben estar presentes en los objetivos y contenidos de todos los módulos, incluyendo conocimientos conceptuales y procedimentales, pero sobre todo, actitudes y valores ligados a una dimensión ética que debe proporcionar la autonomía moral del alumnado.

Los temas transversales constituyen una responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, y han de estar presentes en el proyecto de centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones. Los temas que se encuentran más directamente relacionados con el módulo de "**Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**" son los siguientes:

- ⇒ **Educación para la igualdad de oportunidades.** Rechazo de cualquier tipo de discriminación basada en las diferencias de raza, sexo, clase social, creencias y otras características individuales y sociales.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

- ⇒ **Educación moral y cívica:** Esta debe ayudar a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales de todas las personas, para analizar críticamente la realidad y las normas vigentes de modo que ayuden a idear normas de convivencia más justas y reforzar valores como la justicia, la solidaridad y la cooperación.
- ⇒ **Educación del consumidor:** El alumnado deben ser capaces de discernir, de hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tener conciencia de sus derechos y obligaciones.
- ⇒ **Educación para la paz:** Impulsar valores como la justicia, la solidaridad, el desarrollo de autonomía personal, al mismo tiempo que cuestionar las discriminaciones, la intolerancia, la obediencia ciega, la indiferencia e insolidaridad, el conformismo. Por tanto nos centraremos en el desarrollo de la autonomía y afirmación personal y en la resolución de los conflictos de forma no violenta.
- ⇒ **Educación ambiental:** Educar en el desarrollo de una sociedad sensibilizada y contribuir a la mejora de un entorno humano cada vez más degradado.
- ⇒ **Educación andaluza:** Debemos ayudar a los jóvenes a que adquieran los conocimientos, sobre el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía.
- ⇒ **Inserción y aplicación:** En la utilización de equipos informáticos.

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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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 usando las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación).
- * Atención personalizada a los alumnos mientras realizan en el aula las actividades de búsqueda en internet y los ejercicios propuestos.
- * Realización de ejercicios prácticos.
- * Utilización, como apoyo, de un entorno de aprendizaje virtual.
- * Utilización de Google Meet para el envío del trabajo de clase y casa.

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 ésta última se distinguirán tres momentos o fases diferenciadas. En primer lugar las actividades de iniciación orientada 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.



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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:



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

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.

Utilización de Google Meet.

Aplicaciones informáticas de propósito general.

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

Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

ANEXOS I

Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

desarrollo lectivo que se detallan a continuación.	
1.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).	
X	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.
	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):
1.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).	
X	Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
	Otras (especificar):
2. Utilización de videoconferencias en el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).	
– El número de sesiones lectivas semanales de videoconferencias programadas serán: 6	
– Desarrollándose:	



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

X	A través de la Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes (se recomienda).
	A través de la aplicación MEET vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma" (se recomienda).
	A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
	Otras (especificar):



I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga
Programación didáctica de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
Departamento de Familia Profesional de Administración
1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

ANEXO II



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos						
Resultado de aprendizaje: 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 (RA1)						Peso (%): 20
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:- El Gobierno y la Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas Y UE - Las Administraciones Locales. - Los organismos públicos.	Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	20	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3
	Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica	20	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase. -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3
	Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase. -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3
	Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3
	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase. -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	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	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase. -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	1,2,3
--	---	----	--	----------	---	-------



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.						
Resultado de aprendizaje: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización(RA2)						Peso (%): 20
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: <ul style="list-style-type: none">- 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.	Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4
	Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4
	Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4
	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.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4
	Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4
	Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	4



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.						
Resultado de aprendizaje: 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 3)						Peso (%): 20
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
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	Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	20	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

ambiente.						
	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.	20	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6
	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.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6
	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.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6
	Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6
	Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	15	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	5,6



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.						
Resultado de aprendizaje: 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 4)						Peso (%): 20
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
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.	Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1 de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	instrucciones recibidas.					
	Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7
	Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	12,5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	7



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

Mapa de relaciones de elementos curriculares						
Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requerido						
Resultado de aprendizaje: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. (RA 5)						Peso (%): 20
Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	UD
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.	Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se han determinado las características y los requisitos	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los	20	Trabajos individuales y exámenes	8,9



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	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.		alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	80	escritos	10,11 12
	Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9



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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

	su presentación al organismo correspondiente.					10,11 12
	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.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12
	Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones,	5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22



	según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.					12
	Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad	5	-Ejercicios y trabajos propuestos y realizados con material por parte de los alumnos y participación en clase -Pruebas escritas.	20 80	Trabajos individuales y exámenes escritos	8,9 10,11 12

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

Departamento de Familia Profesional de Administración

1de Administración y Finanzas Curso 2021/22

