



**Programación del módulo:**

**0647 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**Ciclo:**

**TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Familia:**

**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**IES POLITÉCNICO JESÚS MARÍN**

• GRUPOS: S15AF, OPAFI 1, S11AF      CURSO:22-23

**PROFESOR/A: Francisco Ordóñez de la Cruz. Jorge Mora Martín. Carmen Doncel Domínguez.**

## **Índice:**

**1.- Objetivos y Competencias.**

**2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.**

**3.- Metodología.**

**Planteamiento metodológico y actividades.**

**4.- La evaluación, medios y criterios de calificación.**

**Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:**

**5.- Materiales y recursos didácticos.**

**6.- Contenidos transversales.**

**7. Bibliografía.**

## **1.- Objetivos y Competencias.**

### **Objetivos Generales del módulo:**

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

### **Competencia General:**

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

### **Competencias profesionales, personales y sociales:**

- 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.

### **Relación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional:**

La superación del módulo *0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial* incluido en este ciclo formativo, otorgará al alumno la posibilidad de que le sea reconocida y acreditada la unidad de competencia: *UC0988\_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.*

## 2.- Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

<b>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.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<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>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>	<p style="text-align: center;"><b>La organización del Estado Español:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La Corona</li><li>• La separación de poderes del Estado</li><li>• La Administración Pública</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>La comunidad autónoma.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>La provincia y el municipio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las comunidades autónomas</li><li>• La provincia</li><li>• El municipio</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>La Unión Europea</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de integración europea</li><li>• Políticas económicas más importantes de la Unión Europea</li><li>• Las Instituciones y organismos de la Unión Europea</li><li>• Fuentes normativas de la Unión.</li></ul>

**RA: 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p style="text-align: center;"><b>El Derecho y la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Derecho: concepto, caracteres y funciones</li><li>• Partes que componen el Derecho</li><li>• Las normas jurídicas</li><li>• Las fuentes del Derecho</li><li>• Estructura de las leyes</li><li>• La Constitución Española de 1978</li><li>• La publicación de normas jurídicas y actos de las Administraciones Públicas</li><li>• Las relaciones de la empresa con distintas ramas del Derecho</li></ul>

<b>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.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p style="text-align: center;"><b>La documentación jurídica en la constitución de una empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Las formas jurídicas de la empresa</li><li>● Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa</li><li>● Fedatarios y registros públicos</li><li>● Documentos básicos de las sociedades<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación mercantil</li></ul></li></ul>

<b>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.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p><b>Los contratos en el mundo empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de contratación privado</li><li>• Los contratos de trabajo</li><li>• Las modalidades de contratación privadas: Compra-venta, leasing, renting, alquiler, factoring y de seguros</li><li>• Las partes y requisitos de los contratos</li><li>• Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos</li></ul> <p><b>Archivo, protección de datos y firma electrónica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados</li><li>• Ley Orgánica de Protección de datos</li><li>• Firma digital y electrónica</li><li>• El certificado electrónico y el DNIE</li></ul>

<b>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.</b>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <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>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</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>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas.</p>	<p><b>La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas</li> <li>• El acto administrativo</li> <li>• El procedimiento administrativo</li> <li>• El silencio administrativo</li> <li>• Los recursos administrativos y judiciales</li> <li>• Tramitación de recursos</li> <li>• El proceso contencioso-administrativo</li> </ul> <p><b>La relación administración-empresa(II): información y contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales</li> <li>• Los Boletines Oficiales</li> <li>• Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos</li> <li>• Las contrataciones públicas y las concesiones públicas</li> <li>• Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado</li> </ul>

**Temporalización de los Resultados de Aprendizaje:**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	FORMACIÓN DUAL	1T	2T	3T
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.	-INICIAL	X		
RA: 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	- INICIAL	X		
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.	- INICIAL		X	
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.	-ALTERNANCIA EN EL CENTRO -ALTERNANCIA EN LA EMPRESA	X	X	X
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.	-ALTERNANCIA EN EL CENTRO -ALTERNANCIA EN LA EMPRESA			X

**-TEMPORALIZACIÓN DE LOS BLOQUES TEMÁTICOS:** La distribución de contenido será la siguiente: Bloque 1 corresponde con la 1ª evaluación, Bloque 2 corresponde con la 2ª evaluación y bloque 3 corresponde con la 3ª evaluación.

**BLOQUE 1**

**UNIDAD N° 1: Organización del estado español:**

- 1.- La C.E. de 1978
- 2.- Poder legislativo: Cortes Generales.
- 3.- Poder Judicial.
- 4.- Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 10 Horas**

**UNIDAD N° 2: La organización territorial en España. La comunidad autónoma. El municipio y la provincia.**

- 1.- Estructura territorial del Estado.
- 2.- Comunidades autónomas.
- 3.- La administración local.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 16 Horas**

**UNIDAD N° 3: La Unión Europea.**

- 1.- Naturaleza y política de la UE.
- 2.- Principales instituciones de la UE.
- 3.- Órganos y agencias de la UE.
- 4.- El derecho de la UE.
- 5.- Relaciones de la UE con las distintas administraciones.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 10 Horas**

**BLOQUE 2:**

**UNIDAD N° 4: El Derecho de la empresa**

- 1.- El Derecho Mercantil.
- 2.- Personalidad y capacidad jurídica.
- 3.- Estatuto jurídico del empresario.
- 4.- La publicidad en el Registro Mercantil.
- 5.- La propiedad intelectual.
- 6.- La propiedad industrial: Patentes, marcas.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 8 Horas**

**UNIDAD N° 5: La documentación jurídica en la constitución de una empresa.**

1. Las formas jurídicas de la empresa.
2. Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa.
3. Fedatarios y registros públicos.
4. Documentos básicos de las sociedades.
5. Documentación mercantil.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 20 Horas**

**UNIDAD N° 6: Los contratos empresariales**

1. El proceso de contratación privado.
2. Las modalidades de contratación privadas
3. Las partes y requisitos de los contratos.
4. Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 8 Horas**

**BLOQUE 3**

**UNIDAD N° 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.**

- Archivo, protección de datos y firma electrónica.
- El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados.
- Ley Orgánica de Protección de datos.
- Firma digital y electrónica.
- El certificado electrónico y el DNIe.

\* **TEMPORALIZACIÓN: 6 Horas**

### **UNIDAD N° 8: Actos y Procedimientos Administrativos.**

- El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas
- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- El silencio administrativo
- Los recursos administrativos y judiciales
- Tramitación de recursos
- El proceso contencioso-administrativo

**\* TEMPORALIZACIÓN: 10 Horas**

### **UNIDAD N° 9: Servicios de la Administración al Administrado.**

1. El derecho a la información.
2. Las fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales.
3. Los Boletines Oficiales.
4. Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos.
5. Las contrataciones públicas y las concesiones públicas.
6. Personal al servicio de la Administración.
7. Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado.

**\* TEMPORALIZACIÓN: 8 Horas**

### **3.- Metodología.**

#### **Planteamiento metodológico y actividades.**

La primera sesión del curso comienza con la presentación del módulo, explicando su finalidad, unidades didácticas que lo componen, metodología que se va a seguir y proceso de evaluación a aplicar. En la misma, se presentará la plataforma web del módulo donde el alumnado puede encontrar toda la documentación del mismo, así como acceder en línea a los resultados de la evaluación continua.

Podemos destacar dos tipos de estrategias:

Estrategias expositivas: Transmitir conceptos de manera clara, buscar una motivación positiva, crear interés por parte de los alumnos. Consiste en la exposición por parte del profesor de la materia en clase.

Estrategias indagativas: Consiste en forzar la participación del alumno en clase, bien de manera individual o en grupo, evitando que esta última no ocupe demasiado tiempo. Preguntas en clase y exposición de temas por parte de los alumnos pueden ser algunos ejemplos.

Estrategias mixtas: Lo más adecuado es combinar las dos estrategias anteriores y así evitar la rutina.

Estas estrategias se llevan a cabo dividiendo los contenidos del módulo en unidades temáticas o unidades de trabajo. Cada unidad se trabaja en clase utilizando los recursos que se detallan en el apartado correspondiente de la programación.

El alumnado realizará ejercicios prácticos de cada una de las unidades en clase y en casa, y se valorará la actitud del alumno y el esfuerzo realizado.

A través de las estrategias de **indagación** se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de

nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Aunque siempre habremos de corregir los errores del alumnado, nunca pretenderemos evitar el error, si nos va a permitir aumentar las opciones de aprendizaje y el número de posibilidades de profundización de los conocimientos adquiridos. *Los errores serán pues para nosotros auténticas oportunidades de mejora*, tanto de la cantidad como de la calidad del aprendizaje.

Se realizará pruebas objetivas de una o varias unidades y la nota del trimestre y, por consiguiente, del curso será una media ponderada de las distintas notas que el alumno tenga en las distintas fases del proceso de aprendizaje.

- **Para alcanzar los objetivos y competencias se desarrollarán las siguientes unidades:**

<b>UNIDAD</b>	<b>HORAS (96)</b>	<b>TRIMESTRE</b>	<b>RAs y CEs</b>	<b>FORMACIÓN DUAL(I-E-C)</b>
<b>UNIDAD Nº 1:</b> Organización del estado español	<b>10</b>	<b>1º T</b>	<b>RA2,a,b,c,d,e, f, g, RA4- a,b,c,d,e,f,g,h)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº 2:</b> La organización del territorio Español:Las CCAA, la provincia y el municipio.	<b>16</b>	<b>1º T</b>	<b>RA1-a,b,c,)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº 3:</b> La Unión Europea	<b>10</b>	<b>1º T</b>	<b>RA1- d,e,f)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº4:</b> El Derecho de la empresa.	<b>8</b>	<b>2º T</b>	<b>RA3- c,d,f,g,h)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº 5:</b> La documentación jurídica en la constitución de una empresa.	<b>20</b>	<b>2ºT</b>	<b>RA3-a, b,e)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº 6:</b> Los contratos empresariales.	<b>8</b>	<b>2ºT</b>	<b>RA4- a,b,c,d,e,f)</b>	<b>INICIAL</b>
<b>UNIDAD Nº 7:</b> Archivo, protección de datos y firma electrónica.	<b>6</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA4- g,h) RA5-g,h,i,j,k)</b>	<b>CENTRO- EMPRESA</b>
<b>UNIDAD Nº 8:</b> Actos y Procedimientos Administrativos.	<b>10</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA5- a,b,c,d,e,f,)</b>	<b>CENTRO- EMPRESA</b>
<b>UNIDAD Nº 9:</b> Servicios de la Administración al Administrado.	<b>8</b>	<b>3ºT</b>	<b>RA5-g,h,i,j,k )</b>	<b>CENTRO- EMPRESA</b>

**4.- La evaluación, medios y criterios de calificación.**

Dentro del marco legal de 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. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

<b>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</b>			
<b>Criterio de evaluación</b>	<b>Estándar evaluable</b>	<b>Evidencia /Instrumentos de evaluación</b>	<b>Peso: 30%</b>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las partes de la Constitución, identificar su contenido fundamental y reconocer la importancia y superioridad.</li> <li>- Diferenciar los tres poderes del Estado; identificar los miembros del Gobierno, funciones que realizan y órganos de apoyo.</li> <li>- Conocer la estructura judicial del Estado español.</li> <li>- Diferenciar los órganos de las Cortes Generales (Congreso de los Diputados y Senado).</li> <li>- Reconocer las distintas Administraciones Públicas que existen en España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pruebas objetiva de respuesta corta</li> <li>-Pruebas tipo test y Actividades de ampliación</li> </ul>	20%
<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 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de las funciones de los principales órganos y organismos de la UE.</li> <li>- Trámites a realizar para llevar a cabo diferentes gestiones con los órganos y organismos de la UE.</li> <li>- Comprender las relaciones de la Unión Europea con las Administraciones nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</li> <li>-Actividades de la unidad de trabajo.</li> </ul>	10%

RA: 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia /Instrumentos de evaluación	Peso: 15%
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	- Conocer el concepto, las funciones y la clasificación del Derecho. - Conocer el origen de las normas jurídicas y la forma en que se manifiestan.	- Pruebas objetivas de respuesta corta, - Pruebas tipo test y Actividades de ampliación.	3%
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	- Identificar cada uno de los poderes públicos que reconoce la Constitución Española.	-Pruebas objetivas de respuesta corta, - Pruebas tipo test y Actividades a resolver	3%
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	- Conocer el funcionamiento y la composición del poder legislativo.. - Identificar las distintas fases del proceso de elaboración de las leyes.	- Pruebas escritas tipo test. -Actividades a resolver	3%
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.	- Conoce y sabe consultar los diferentes Boletines oficiales.	- Pruebas teóricas y tipo test. -Exposiciones individuales y en grupos	2%
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.	- Identificar los diarios oficiales donde se publicitan normas jurídicas. - Identificar los diarios oficiales donde se publican los actos de la Administración y particulares	-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo.	2%
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.	- Búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas con vistas a la actualización de la normativa vigente.	-Debates, puestas en común, consultas de páginas web, simulación de supuestos prácticos relacionados - Actividades unidad de trabajo.	1%

<p>h) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>- Identifica y conoce la información encontrada para su transmisión posterior.</p>	<p>- Actividades unidad de trabajo.</p>	<p>1%</p>
---	---	---	-----------

**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.**

Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso: 20%
<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p>	<p>- Diferenciar las características que cumplen las personas físicas y las jurídicas. - Conocer los diferentes tipos de socios que pueden existir en cada empresa. - Saber cómo se limita la responsabilidad de los socios en función de cada empresa.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Actividades de la unidad de trabajo</p>	<p>3%</p>
<p>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.</p>	<p>- Leer e interpretar la normativa referente a cada empresa.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo.</p>	<p>3%</p>
<p>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.</p>	<p>- Conocer qué es un fedatario público y cuáles son sus funciones. - Distinguir los diferentes registros y lo que se inscribe en cada uno. -Conocer la documentación necesaria que debe tener cualquier tipo de empresa.</p>	<p>-Pruebas teóricas practica -Exposiciones individuales y en grupos. -Actividades de la unidad de trabajo.</p>	<p>3%</p>

<p>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.</p>	<p>- Conocer los trámites que debe realizar una empresa para su constitución y el orden cronológico en el que se deben realizar.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo.</p>	<p>4%</p>
<p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p>	<p>- Conoce y realiza los diferentes formularios de la constitución de la empresa.</p>	<p>-Pruebas teórico- practica -Exposiciones individuales y en grupos. -Actividades de la unidad de trabajo.</p>	<p>3%</p>
<p>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.</p>	<p>- Conocer qué es un fedatario público y cuáles son sus funciones.</p>	<p>-Pruebas teóricas practica -Exposiciones individuales y en grupos. -Actividades de la unidad de trabajo.</p>	<p>2%</p>
<p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p>	<p>- Distinguir los diferentes registros y lo que se inscribe en cada uno. - Conocer la documentación necesaria que debe tener cualquier tipo de empresa.</p>	<p>-Pruebas teóricas practica -Exposiciones individuales y en grupos.</p>	<p>1%</p>
<p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p>- Identificar las ventajas e inconvenientes del uso de la Administración electrónica para las empresas. - Conocer la normativa referente a la Administración y seguridad electrónica.</p>	<p>-Pruebas objetivas teórico prácticas, y tipo test. -Actividades unidades de trabajo.</p>	<p>1%</p>

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.			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso: 15%
<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p>	<p>- Asociación de las necesidades de la empresa a los distintos contratos existentes.</p> <p>- Elección del contrato más oportuno para la cobertura de la actividad de la empresa.</p>	<p>- Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo</p>	6%
<p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contrato del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p>	<p>- Localización e interpretación de las leyes que regulan las distintas modalidades de contratos existentes.</p> <p>- Formalización de los contratos que requiera la empresa.</p> <p>- Localización y corrección de las deficiencias que pueden encontrarse en un contrato mal elaborado.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo</p>	3%
<p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p>	<p>- Uso de la firma digital y los certificados de autenticidad habilitados por la empresa en la gestión de la documentación empresarial aplicando los protocolos de seguridad y confidencialidad contemplados.</p> <p>- Archivar la documentación generada por vía telemática utilizando herramientas informáticas disponibles en la empresa siguiendo el patrón establecido por la misma a tal fin.</p> <p>- El alumno es conocedor de la importancia de una buena organización de los archivos y de un buen sistema para su ordenación, control y actualización.</p>	<p>Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo</p> <p><b>-DUAL</b></p>	3%
<p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>-El alumno valorará la importancia de la LOPD, y su correcta aplicación en el mundo empresarial</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p><b>-DUAL</b></p>	3%

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.			
Criterio de evaluación	Estándar evaluable	Evidencia	Peso: 20%
<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso- administrativo.</p> <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>- Conoce las distintas formas de finalizar las relaciones con Organizaciones y Administraciones Públicas.</p> <p>- Diferencia los distintos tipos de recursos que se pueden interponer a la administración.</p> <p>- Sabe el funcionamiento de los procesos contenciosos administrativos.</p> <p>- Diferencia el acto administrativo y el procedimiento administrativo.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo</p>	5%
<p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	<p>- Establece y gestiona un sistema de seguimiento de plazos para documentos que así lo requieran, especialmente los documentos presentados ante la Administración Pública.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Trabajos y exposiciones individuales y en grupo.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo.</p> <p><b>-DUAL</b></p>	5%
<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>- El alumno es conocedor de la importancia de una buena relación administración, y de la necesidad de conocer y cumplir el ordenamiento legal que gira alrededor de las Administraciones.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta.</p> <p>-Actividades de la unidad de trabajo.</p> <p><b>-DUAL</b></p>	2%

<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>- Valoración de la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de documentos que lo permitan.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo. <b>-DUAL</b></p>	<p>2%</p>
<p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p>	<p>-Uso de los certificados de autenticidad habilitados por la empresa en la gestión de la documentación. - Complimentar impresos, modelos y documentos de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. - Llevar a cabo seguimiento de los documentos una vez presentados ante el organismo pertinente. Establecer mecanismos de seguimiento utilizando agendas informáticas o cualquier otro medio disponible.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo <b>-DUAL</b></p>	<p>2%</p>
<p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p>	<p>- Sabe el funcionamiento de tramitación de recursos.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo</p>	<p>2%</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>- Conoce las distintas formas de contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas. - Confeccionar y tramitar expedientes de contratación privada o pública para la compañía utilizando la vía adecuada para ello y valorando la importancia de los plazos de presentación.</p>	<p>-Pruebas tipo test y de respuesta corta. -Trabajos y exposiciones individuales y en grupo. -Actividades de la unidad de trabajo <b>-DUAL</b></p>	<p>2%</p>

La evaluación nos sirve para conocer el grado de proceso alcanzado por los alumnos en relación a los objetivos propuestos, así como para determinar si la enseñanza ha sido adecuada o no para alcanzar dichos objetivos. La evaluación nos será útil si nos sirve como instrumento para mejorar globalmente el proceso de enseñanza y aprendizaje. El sistema de evaluación será continuo y sumativo.

En el **currículo oficial** se ofrecen tres referentes que nos proporcionan información sobre lo que se pretende que los alumnos aprendan, estos son: **los objetivos generales**, **los contenidos** y **los criterios de evaluación**. Debemos **destacar** que los **criterios de evaluación** necesitan **er adaptados a las peculiaridades de cada centro** y grupo de alumnos y a las opciones pedagógicas asumidas por los equipos de profesores y será en cada una de las unidades didácticas dónde se establecerán los referentes más claros y precisos para la evaluación:

**Los objetivos didácticos.** En ellos se concreta lo que pretendemos alcanzar con los aprendizajes propios de la Unidad, precisando el grado de adquisición en relación con los contenidos que se dan. Tanto en los criterios de evaluación como en los objetivos didácticos, hablamos en términos **de capacidades a desarrollar**, pero en el primer caso **los objetivos** se pretenden conseguir a lo largo del curso y a través de los contenidos más esenciales de la materia, mientras en el segundo se tratará de alcanzarlos en el periodo previsto para la Unidad y a través de los contenidos de la misma.

Los objetivos didácticos no solo concretan y orientan sobre qué evaluar; al mismo tiempo precisan y orientan sobre que enseñar. La práctica tradicional mediante la cual separamos las actividades que se plantean para que los alumnos aprendan de aquellas otras que se plantean para comprobar si han aprendido, pierde gran parte de su sentido. Una misma actividad diseñada para aprender puede ser utilizada para evaluar si ese aprendizaje se está produciendo, si el profesor utiliza una serie de indicadores observables en el transcurso de su realización.

Para evaluar la **adquisición de procedimientos** se debe tener en cuenta si el alumno es capaz de:

1. Reconocer o identificar el conjunto de acciones ordenadas que componen el procedimiento.
2. Saberlo aplicar a situaciones concretas.
3. Generalizarlo a otros contextos.
4. Saber elegir el procedimiento adecuado para resolver un determinado problema.
5. El grado de autonomía y automatismo alcanzado en el manejo del procedimiento.

La evaluación **de actitudes y valores** se comprobaba en la actuación global del alumno en sus tres componentes: cognitivo, afectivo y de comportamiento.

Es necesario **utilizar técnicas variadas de evaluación**. Algunos de ellas son:

1. La evaluación del aprendizaje a través de las actividades de enseñanza.

- **Observación** del trabajo de los alumnos para comprobar su progreso. Para que esta información nos sea más útil podemos elaborar unas sencillas fichas de observación donde haremos anotaciones de la evaluación inicial, trabajos entregados...

- **Revisión de los trabajos** de los alumnos, a través del cuaderno donde iremos recogiendo tareas y actividades diarias: nos proporcionará información muy valiosa sobre hábitos de trabajo, organización, presentación, etc.

**Al principio del curso** debemos haber dado unas indicaciones básicas sobre la evaluación de todas ellas.

2. Las pruebas específicas de evaluación.

- **Pruebas objetivas:** respuestas cortas para analizar la capacidad de memorización y concentración; aunque no nos permite distinguir claramente si es memorización o comprensión significativa, tienen la ventaja de ser claras y fáciles de corregir para el profesor.

- Pruebas **objetivas** comentadas **para ver el grado de comprensión**.

- Pruebas de **definición** de conceptos.

- Pruebas basadas en el **estudio de casos:** los alumnos han de mostrar su comprensión de los conceptos apropiados y su capacidad para aplicarlos a nuevos casos y ejemplos.

- Pruebas de **exposición temática** para que muestren sus conocimientos y capacidad de organización y expresión. Es recomendable estructurar con claridad las preguntas y especificar con precisión el tipo de indicadores que se van a tener en cuenta.

Según las características del momento en que se realiza o por el objetivo perseguido, existen diversas modalidades de evaluación:

-Evaluación inicial: diagnóstico sobre los conocimientos que tienen los alumnos de los temas antes de darlos, así como sus errores e ideas previas.

-Evaluación formativa: para recoger información a lo largo del proceso de enseñanza para valorar los progresos y dificultades de los alumnos y actuar en consecuencia.

-La función sumativa: para determinar en qué grado se han alcanzado los aprendizajes al final de un periodo de enseñanza.

Junto a la evaluación del aprendizaje de los alumnos, el profesorado ha de valorar qué aspectos de su intervención han favorecido el aprendizaje y en qué otros podrían incorporarse cambios o mejoras.

En referencia a los **criterios de calificación** se establece con carácter general la siguiente **distribución a la hora de determinar la nota final**:

- Los **elementos conceptuales** de la evaluación final serán valorados en su conjunto debiendo superar cada una de las pruebas positivamente, ya sean escritas, objetivas, orales o de otro tipo que se propongan.

- Los **elementos procedimentales** de la evaluación, serán obligatorios para superar el módulo correspondiente.

La calificación del alumnado se determinará mediante la **realización de pruebas escritas y/o trabajos de los distintos temas del modulo del siguiente modo**:

- El 80% de la nota corresponderá a la realización de los exámenes con sus correspondientes pruebas teóricas y prácticas.

- El 20% de la nota lo complementará la realización de ejercicios de las unidades didácticas, la participación activa en clase y entrega de trabajos o cuestionarios tipo test.

- **La nota mínima exigible de los Resultados de Aprendizaje por examen es de un 5 para poder ser aplicada la nota media ponderada de las pruebas de la evaluación correspondiente.**

**Evaluación final**: Cuando el alumno/a haya superado las tres evaluaciones parciales la nota de la evaluación final será su media.

La secuenciación de los resultados de aprendizaje y su peso en las calificaciones de la primera evaluación, segunda evaluación y tercera evaluación, quedan reflejados en la siguiente tabla:

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	TRIMESTRES			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN			PONDERACIÓN EN LA CALIFICACIÓN FINAL
	1T	2T	3T	1ºEV	2ºEV	3º EV	
<b>RA.1.</b>	X			60%			40%
<b>RA.2.</b>	X			35%			10%
<b>RA.3.</b>		X			60%		20%
<b>RA.4.</b>	X	X	X	5%	40%	30%	10%
<b>RA.5.</b>			X			70%	20%
				100%	100%	100%	100%

Las actividades señaladas como dual tienen su correspondencia en el aula con actividades que tienen el mismo peso y que corresponden a los mismos objetivos didácticos.

### **Evaluación dual:**

Los distintos objetivos didácticos descritos, que hacen de descriptores del logro en la evaluación dual, utilizan evidencias distintas para su evaluación. Debe entenderse que donde se recoge dual sólo afecta a los alumnos del proyecto y el resto de los alumnos son evaluados con actividades del aula, pero el porcentaje de estos objetivos es el mismo en ambos tipos de alumnos.

Cada módulo profesional que se desarrolla en alternancia **se compone de un número de horas** a impartir en el centro escolar y otro número de horas a desarrollar en el centro de trabajo. Se procede a su evaluación calificando de 1 a 10 los **resultados de aprendizaje** obtenidos por el alumnado en cada uno de los centros. La incorporación de ambas calificaciones a la nota final del módulo cursado en alternancia será proporcional al número de horas impartidas de cada uno de ellos, tanto en el centro escolar como en el centro de trabajo.

De esta forma, se logra la implicación directa de la empresa y, específicamente, del tutor laboral en la evaluación del alumnado que ha optado por la modalidad de FP en alternancia.

En el **siguiente cuadro se muestra el resumen del módulo en dual, y el porcentaje que representa la valoración del responsable laboral dentro de la evaluación.**

<b>Competencias adquiridas en DUAL(19 semanas x 1 hora= 19 horas; 19/96=20% (**))</b>	<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>
RA1	0%
RA2	0%
RA3	0%
RA4	8%
RA5	12%

### **-Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:**

El procedimiento a seguir en cuanto a la valoración del alumnado y su aprendizaje se realizará de forma trimestral. En ella se evaluará, por un lado, **la adquisición de conocimientos y de habilidades** por parte del alumnado en el desempeño de las tareas asignadas en la empresa y, por otro lado, la actitud mostrada por éste en cuanto a la **implicación** y asunción de responsabilidades, **participación** e **iniciativa** mostrada. **El alumno recibe información de las actividades formativas** que va a realizar en la empresa y cómo se evalúan de manos del tutor docente y laboral, en las visitas quincenales del primero.

En la plataforma virtual del centro el alumno dispondrá de toda la información referente a actividades, tareas, y documentos de valoración del tutor laboral de las actividades que va realizando así como la actitud. **Todo ello se implementará a través de la plataforma Moodle del Centro.**

Apoyado en esta herramienta, el alumno obtendrá junto a la asistencia semanal a clases de apoyo en el centro un feedback constante sobre su evolución en el aprendizaje por parte del profesor del módulo y tutores.

La parte de **conocimientos y habilidades** supondrá **un 60%** de la calificación del trimestre, la utilización y **adaptación a las TIC que se valora en un 10%** y la valoración de la **actitud** alcanzará el 30% restante asignándose un 10% a cada una de las tres rúbricas expresadas (**implicación, participación e iniciativa**).

La calificación **de la fase en alternancia** en el centro de trabajo podrá oscilar entre cero y diez puntos siendo condición necesaria para superar esta parte la obtención de una calificación igual o superior a 5 puntos.

Al final del periodo de formación en alternancia, junto a la evaluación final, el **tutor laboral emitirá informe final** sobre el aprovechamiento general del periodo de formación dual por parte del alumnado, así como una valoración de la estancia de éste en el centro de trabajo.

El Informe se trasladará a la valoración en una **tabla resumen** con las siguientes ponderaciones:

CALIFICACION ESCOLAR		VALORACION DE LA EMPRESA				
80%		20% (**)				
PRUEBAS OBJETIVAS	EJERCICIOS EN CLASE, PARTICIPACION ACTIVA Y ENTREGA TRABAJOS	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	TIC	ACTITUD		
				PARTICIPACION	IMPLICACION	INICIATIVA
80%	20%	60%	10%	10%	10%	10%
100%		70%		30%		

Para los casos de **renuncia en formación dual**, los alumnos/as se reincorporarán al grupo presencial y realizarán las tareas previstas en el grupo. Ante la diversidad de actividades realizadas en la empresa se le propondrá un plan que le facilite la adquisición de competencias en el aula, pudiéndose valorar las tareas que ha realizado en alternancia siempre que se cuente con una valoración positiva por parte del responsable laboral.

**Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:**

Durante el período que media entre la última evaluación parcial y la evaluación final, se realizarán clases de refuerzo para el alumnado que no haya superado la última evaluación parcial, que consistirán en la resolución de dudas de los contenidos dados y a la realización de pruebas que ayuden a la superación del módulo.

**5- Materiales y recursos didácticos.**

**EQUIPAMIENTO**

- Pizarra.
- Proyector con pantalla o pizarra digital.
- Equipos informáticos y periféricos.

**MATERIALES DE APOYO**

- Aplicaciones informáticas
- Fotocopias de documentos de trabajo.
- Apuntes elaborados por el profesor.
- Documentos y modelos reales necesarios para la resolución de las actividades propuestas.
- Referencias bibliográficas y de Internet.
- Periódicos y revistas especializadas.
- Biblioteca de centro o de aula.

## **6.- Contenidos transversales.**

Se incorporarán al currículum un conjunto de contenidos de especial relevancia para el desarrollo de la sociedad y que constituyen los ejes transversales que reflejen actitudes y valores que propician la consecución de esos fines por parte de los alumnos/as.

Los contenidos que tienen un carácter transversal poseen un matiz actitudinal, y se hacen presentes a lo largo de todas las unidades didácticas.

Los contenidos transversales que se tratarán en este módulo serán los siguientes:

- Importancia que tiene para el aprendizaje del individuo comprender e interpretar la lectura de texto de carácter jurídico y económico.
- Potenciar el carácter moral y la conciencia cívica, al entender y respetar la normativa vigente relacionada con cada unidad.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos: la formación profesional fomenta la igualdad efectiva de oportunidades para todos con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres. Por ello, los protagonistas de los ejemplos serán indistintamente hombres y mujeres, tanto empresarios/as, como inversores, trabajadores, etc.
- Respecto a las diferencias culturales: las diferentes culturas que cada vez están más presentes en nuestra sociedad serán presentadas como oportunidades de negocio y tratadas con respeto en los distintos ejemplos que se utilicen en el desarrollo de los contenidos.
- Rechazo al fraude a las instituciones públicas: debatir la importancia y la responsabilidad ciudadana del pago de impuestos, del cumplimiento de las obligaciones laborales.

## **ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DE LA LECTURA Y DE LA EXPRESIÓN ESCRITA.**

Las herramientas que se utilizarán, entre otras, serán las siguientes:

- La lectura de prensa especializada será un recurso más para motivar y dar más valor actual a determinados contenidos de algunas unidades.
- La propuesta de lectura y respuesta, a determinados textos relacionados con cada unidad.
- Realización de pruebas escritas a partir de textos propuestos donde se mida la comprensión del texto y la expresión del alumnado.

Realización de trabajos y documentos diversos para medir la capacidad de expresión y comunicación de ideas propias.

## **7.- BIBLIOGRAFÍA – MATERIAL DE CONSULTA**

- Libros de texto: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Editorial Mc Graw Hill. Edición actualizada.
- Materiales de elaboración propia.
- La Constitución Española de 1978 y Estatuto de Autonomía Andalucía
- Código civil y código de comercio.
- Modelos de contratos privados.
- También se utilizarán como herramientas cuantos modelos reales (o simulados) de documentos exija cada unidad. Se elaborarán hojas de ejercicios complementarias al las del libro de texto, siempre que se considere necesario para el aprendizaje de los alumnos. Además:
- Periódicos, revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas convenios colectivos, ver videos, etc.
  - Páginas web: [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
  - [www.aeat.es](http://www.aeat.es)