

PRESENTACIÓN DEL MÓDULO F.P ADMINISTRATIVO 2018/2019

CICLO	CFGS ADMINISTRACION Y FINANZAS
MÓDULO	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
GRUPO	1º Mañanas

	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	  
	Responsable: Departamento	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
6. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA](#)
8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

1 | CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	M ^a DEL ROSARIO AGUILAR GILA
Nº HORAS TOTALES	95
Nº HORAS SEMANALES	3
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	19

[Ir a Índice](#)

2 | ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 3 horas semanales de 1 hora cada día, los días martes, miércoles y jueves en el **grupo A**, así como miércoles, jueves y viernes en el **grupo B**.

	<h2>PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS</h2>	 
Responsable: Departamento		


- La enseñanza será activa, globalizada y centrada en el alumnado, el cual será el elemento activo. Se compatibilizará la explicación del profesor con la práctica activa de los alumnos y alumnas.
- Durante la explicación del profesor, se fomentará una participación activa del alumnado, de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje; tomando notas
- que contrastarán y completarán con otras fuentes de información, mediante el diálogo, realización de proyectos, reflexión, investigación...
- Se promoverá la realización de proyectos en grupo.
- Se fomentará el trabajo autónomo del alumno. Además, se potenciarán las técnicas de indagación e investigación y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real.
- Exposiciones orales del alumnado.
- Utilización de recursos informáticos.

[Ir a Índice](#)


	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	
	Responsable: Departamento	

3	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
----------	----------------------------------

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA01		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.				33%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT1	Unidad 1 y 2	<input type="checkbox"/>	Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	1. El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración. 2. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. 3. Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales. 4. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional. 5. La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
	Unidad 3	<input type="checkbox"/>	Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.

	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	
	Responsable: Departamento	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA02		Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.				11%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT2	Unidad 4	<input type="checkbox"/>	Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	1. Fundamentos básicos del derecho empresarial. 2. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. 3. Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación. 4. Normativa civil y mercantil. 5. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad. 6. La empresa como ente jurídico y económico.	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o trabajo.

	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	
	Responsable: Departamento	



		posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.		
--	--	---	--	--

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA03		Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.				11%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT3	Unidad 5	<input type="checkbox"/>	Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	1. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. 2. Documentación de constitución y modificación: - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros. - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.

			los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.			
UT3	Unidad 5	<input type="checkbox"/>	Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	- Libro registro de acciones nominativas. - Libro registro de socios. 3. Formalización de documentación contable: - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. - Requisitos de validación y legalización. - Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones. - Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros. Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.



	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	
	Responsable: Departamento	

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA04		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.				11%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT4	Unidad 6	<input type="checkbox"/>	Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del proceso de contratación privada. 2. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. 3. Los contratos privados: civiles y mercantiles. 4. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras. 5. Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros. 6. Características, similitudes y diferencias. 7. Modelos de contratos tipo. 8. Firma digital y certificados. 	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.

	PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS	
	Responsable: Departamento	

	<input type="checkbox"/>	Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
--	--------------------------	---	-------------------------	----------------------------

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE				Ponderación
RA05		5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.				33%
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT5	Unidad 7,8 y 9	<input type="checkbox"/>	Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	1. El acto administrativo: - Concepto y características. - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos. - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características. - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas. - Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo. - Elaboración de	Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	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.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.
		<input type="checkbox"/>	Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.		Puntuación de 1 - 10	Prueba teórica o proyecto.

	<h2>PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS</h2>	
Responsable: Departamento		

		<input type="checkbox"/>	<p>Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p>	<p>documentos de comunicación con la Administración.</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>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>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p>	<p>2. Firma digital y certificados:</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p>	<p>- Características de la firma electrónica. - Normativa estatal y de la Unión Europea. - Efectos jurídicos. - Proceso de obtención.</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>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>3. Contratación con organizaciones y administraciones públicas:</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>
		<input type="checkbox"/>	<p>Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>- Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública. - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación. - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de</p>	<p>Puntuación de 1 - 10</p>	<p>Prueba teórica o proyecto.</p>

	<h2 style="margin: 0;">PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN MÓDULOS</h2>	
<p>Responsable: Departamento</p>		

				<p>contratación. - Adjudicación formalización de los contratos.</p>	<p>y</p>		
--	--	--	--	---	----------	--	--

[Ir a Índice](#)

4 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

4.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
<p>UT 1. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA. LA UNIÓN EUROPEA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración. 2. Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. 3. Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales. 4. Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional. 5. La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.
<p>UT 2.EL DERECHO Y LA EMPRESA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos básicos del derecho empresarial. 2. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. 3. Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación. 4. Normativa civil y mercantil. 5. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad. 6. La empresa como ente jurídico y económico.
<p>UT3. LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. 2. Documentación de constitución y modificación: <ul style="list-style-type: none"> - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros. - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras. - Libro registro de acciones nominativas. - Libro registro de socios. 3. Formalización de documentación contable: <ul style="list-style-type: none"> - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios. - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos de validación y legalización. - Fedatarios públicos: Concepto. Figuras. Funciones. - Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros. Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
<p>UT 4. LOS CONTRATOS EMPRESARIALES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis del proceso de contratación privada. 2. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. 3. Los contratos privados: civiles y mercantiles. 4. Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras. 5. Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros. 6. Características, similitudes y diferencias. 7. Modelos de contratos tipo. 8. Firma digital y certificados.
<p>UT 5: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y características. - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos. - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características. - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas. - Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo. - 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 contenciosos administrativos. 2. Firma digital y certificados: <ul style="list-style-type: none"> - Características de la firma electrónica. - Normativa estatal y de la Unión Europea. - Efectos jurídicos.

U.T	CONTENIDOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de obtención. 3. Contratación con organizaciones y administraciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública. - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación. - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación. - Adjudicación y formalización de los contratos.

[Ir a Índice](#)

4.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA. LA UNIÓN EUROPEA.	RA1	33%	1ª	33
UT 2. EL DERECHO Y LA EMPRESA.	RA2	11%	2ª	10
UT 3. LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.	RA3	11%	2ª	10
UT 4. LOS CONTRATOS EMPRESARIALES.	RA4	11%	2ª	10
UT 5: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO.	RA5	33%	3ª	32
TOTAL HORAS				95

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad * 100) / % total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 33%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

% UT1 = (ponderación. anual unidad) *100/(porc. totaleval) = %

% UT2 = (porc. anual unidad) *100/(porc. totaleval) = %

% UT3 = (porc. anual unidad) *100/(porc. totaleval) = %

[Ir a Índice](#)

5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Las pruebas de contenidos se realizarán de cada unidad de manera independiente o de dos. Estas pruebas consistirán en una serie de preguntas tipo test o preguntas a desarrollar. Respecto a la prueba tipo test, se eliminará una respuesta correcta por cada tres erróneas.
En el caso de preguntas donde el alumno deba desarrollar los contenidos se tendrá en cuenta la limpieza, faltas de ortografía, redacción, etc.
La nota mínima en cada prueba es de 4´5 para poder realizar la media aritmética.
- Aquellas unidades en las que el alumno deba realizar un proyecto, presentación, investigación y no se realice prueba teórica, el resultado numérico será ponderado junto el resto de notas de los exámenes.
- Será necesario obtener un cinco en cada una de las evaluaciones para darlas por superadas.
- Proyectos y pruebas teóricas serán ponderadas con el 80%. Actividades realizadas de manera diaria, esquemas, participación en clase, interés... serán ponderados con el 20%.
- Al final de curso, se realizará una media entre lastres evaluaciones que conformará la nota final, siempre y cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones.
- No se repetirán pruebas o exámenes parciales a aquellos alumnos que no asistan a dicho examen, salvo motivos justificados. Si no se presenta al examen sin justificar el motivo tendrá la oportunidad de presentarse en la recuperación de dicha evaluación.
- Si un alumno es sorprendido copiando en un examen, quedará suspenso de dicha prueba. Presentándose a dicha prueba en la recuperación de la evaluación.
- No se permitirá la entrada a un examen si el alumno se presenta un retraso superior a 20 minutos, salvo causa mayor debidamente justificada.
- Este módulo puede ser objeto de recuperación en junio. En este caso el alumno realizará una prueba objetiva sobre los resultados de aprendizaje no alcanzados.

[Ir a Índice](#)

6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Será necesario obtener un cinco en cada una de las evaluaciones para darlas por superadas. Al final de curso, se realizará una media entre las tres evaluaciones que conformará la nota final, siempre y cuando el alumno tenga superadas las tres evaluaciones.

Al final de cada evaluación se realizará una recuperación del proyecto o prueba que no haya superado.

Al final de curso se realizará un examen de recuperación de las evaluaciones no superadas o, si el profesor lo determina conveniente, realizará una prueba de recuperación únicamente de las pruebas no superadas, sin necesidad de ser toda la evaluación.

[Ir a Índice](#)

7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN

CONTINUA

- La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo xxx horas, es decir, 19 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.
- Si el alumno perdiera el derecho a evaluación continua por la acumulación de faltas de asistencia se deberá realizar una prueba escrita que permita verificar si supera los criterios de evaluación del módulo. Además, deberá ese mismo día deberá entregar una serie de actividades que previamente se le habrá entregado para realizarlas.

[Ir a Índice](#)

8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

8.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

- Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo de la siguiente manera:

1ª EVALUACIÓN:

- Unidad 1: Organización del Estado Español.
- Unidad 2: La Comunidad Autónoma, el municipio y la provincia.
- Unidad 3: La Unión Europea.
- Unidad 4: El Derecho y la Empresa.

40% → Realizar un mapa conceptual (a modo resumen, es decir, de manera esquematizada pero indicando las características principales de cada apartado).

60% → Prueba teórica tipo test de las cuatro unidades. Es necesario que obtenga una calificación de 4,5 puntos sobre diez.

2ª EVALUACIÓN:

- Unidad 5: Documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Unidad 6: Los contratos empresariales.
- Unidad 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.
- Unidad 8: El administrado: Actos y procedimientos administrativos.
- Unidad 9: Servicios de la Administración al Administrado.

40% → Las unidades 5 y 6 serán calificadas mediante una Presentación Power Point que muestre las principales características de cada punto junto con imágenes, vídeos, documentos e información que el alumno considere de interés.

30% → Mapa conceptual unidades 7, 8 y 9.

30% → Prueba tipo test de las unidades 7, 8 y 9. Es necesario que obtenga una calificación de 4,5 puntos sobre diez.

[Ir a Índice](#)

8.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

- Fechas aproximadas:
- 1ª EVALUACIÓN:
 - Unidad 1: Organización del Estado Español.

- Unidad 2: La Comunidad Autónoma, el municipio y la provincia.
- Unidad 3: La Unión Europea.
- Unidad 4: El Derecho y la Empresa.

Mapas conceptuales: Finales de noviembre.

Pruebas teóricas: Principios de diciembre.

2ª EVALUACIÓN:

- Unidad 5: Documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Unidad 6: Los contratos empresariales.

Entrega Presentaciones Power Point: Enero.

- Unidad 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.
- Unidad 8: El administrado: Actos y procedimientos administrativos.
- Unidad 9: Servicios de la Administración al Administrado.

Mapas conceptuales: Mediados de febrero.

Pruebas teóricas: Principios de marzo.

8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Rúbricas correspondientes para evaluar Mapa conceptuales y Presentaciones.
- Pruebas teóricas: tipo test. Necesario 4,5 puntos sobre 10 para ponderar.
- Necesario entregar las tareas en la fecha acordada.
- Alumno y profesor firmarán los planes de trabajo donde se determine la fecha de las entregas y exámenes para que quede constancia del mismo.

[Ir a Índice](#)

9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

En la exposición de los contenidos del módulo nos serviremos de:

- El manual Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la editorial Paraninfo (2017).
- Otros manuales que el docente considere útiles para estudiar los contenidos.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Apuntes de contenidos.
- Páginas Web con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.
- Páginas webs recomendadas.
- Kahoots.
- Pizarra.

Asimismo, el desarrollo de las Unidades de Trabajo se completará con apuntes del profesor, esquemas expuestos en la pizarra y, en su caso, el manejo de los siguientes textos legales:

- Constitución Española de 1978.

- RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Se utilizará INTERNET para acceder a la normativa que haya sido objeto de reforma y se podrán repartir entre los alumnos recortes de prensa que incluyan las novedades que, sobre los contenidos del módulo, vayan apareciendo durante el periodo en el que transcurre el curso. Asimismo, convendrá su uso para la resolución de diferentes actividades y/o trabajos propuestos.

[Ir a Índice](#)

10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- Asistencia a clase.
- Puntualidad
- Realización de las tareas a realizar en clase.
- Respeto a los compañeros.
- Participación en clase.
- Mantener silencio durante las exposiciones del profesor y del resto del alumnado.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)