

ASPECTOS PROGRAMÁTICOS BÁSICOS DEL MÓDULO PARA EL ALUMNADO Y FAMILIAS

F.P. ADMINISTRATIVO

2023/24

El presente documento hace públicos para su conocimiento por parte de las familias y el alumnado, los procedimientos de evaluación y los criterios de evaluación y de calificación de:

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

ÍNDICE

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

1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	Manuela Caballero Rodríguez
Nº HORAS TOTALES	95
Nº HORAS SEMANALES	3
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	19

[Ir a Índice](#)

2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Consultar en Programación.

[Ir a Índice](#)

3 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN
3.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
UT 1. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA, EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA. LA UNIÓN EUROPEA.	<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.
UT 2. EL DERECHO Y LA EMPRESA.	<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.

U.T	CONTENIDOS
<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. - Requisitos de validación y legalización. - Fedatarios públicos: <ul style="list-style-type: none"> 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.

U.T	CONTENIDOS
UT 5: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO.	<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.- 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](#)

3.2. 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	11
UT 3. LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.	RA3	11%	2ª	11
UT 4. LOS CONTRATOS EMPRESARIALES.	RA4	11%	3ª	11
UT 5: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO.	RA5	33%	3ª	29
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:

Primera evaluación:

$$\% UT1 = 33 \cdot 100 / 33 = 100\%$$

Segunda evaluación:

$$\% UT2 = 11 \cdot 100 / 33 = 33,33\%$$

$$\% UT3 = 11 \cdot 100 / 33 = 33,33\%$$

$$\% UT4 = 11 \cdot 100 / 33 = 33,33\%$$

Tercera evaluación:

$$\% UT5 = 33 \cdot 100 / 33 = 100\%$$

[Ir a Índice](#)

4 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Se realizará una evaluación inicial al comienzo del proceso para obtener información sobre cada alumno y alumna y detectar la presencia de dificultades y poder atenderlas.

La evaluación será continua a lo largo del desarrollo de las unidades de trabajo se podrán emplear instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada CE (Pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, observación directa, proyectos, exposiciones en clase, etc....). Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación. En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.

La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test y de respuestas abiertas.
- Contenidos prácticos: realización de supuestos prácticos

Criterios de evaluación y calificación:

1. Se realizarán distintas actividades o instrumentos de evaluación para alcanzar los resultados de aprendizaje programados. En cada unidad de trabajo se realizarán pruebas objetivas (exámenes que comprenderán tipo preguntas (tipo test, verdadero o falso, con respuestas a desarrollar, etc.) y ejercicios prácticos a desarrollar, detallando con exactitud las operaciones realizadas para la obtención de datos que no sean facilitados directamente por la profesora. Igualmente se mandarán supuestos prácticos a realizar de forma individual o colectiva y que serán recogidos por la profesora en los plazos que previamente y con la anterioridad suficiente, vaya indicando en las clases.
2. El alumno debe superar todos los resultados de aprendizaje asociados al módulo. Para ello debe haber alcanzado un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada uno de ellos. La calificación de dichos resultados se obtendrá de la media aritmética realizada a la calificación de los criterios de evaluación.
3. Los criterios de evaluación deberán ser aprobados, obteniendo un mínimo de 5 sobre 10.
4. Las actividades encomendadas se entregarán en la fecha o momento establecidos, salvo circunstancias extraordinarias no se podrán entregar las pruebas después del plazo estipulado.
5. Cuando para un criterio de evaluación se usen varios instrumentos se ponderará de la siguiente forma:
 - 80%_ prueba objetiva
 - 10 %_ la realización de prácticas y ejercicios
 - 10% _ la participación en clase

Cuando se utilice un solo instrumento la calificación de ese criterio de evaluación procederá al 100 % de ese instrumento

6. Para aprobar cada una de las pruebas, trabajos y controles que se realicen a lo largo del curso será necesario obtener una calificación mínima de 5.
7. No se repetirán pruebas o exámenes parciales a aquellos alumnos que no asistan a dicho examen, salvo motivos que la profesora considere justificados por su gravedad.

8. La calificación final se obtendrá mediante la ponderación programada para cada uno de cada uno de los resultados de aprendizaje, siempre que en ninguno de ellos se obtenga una calificación inferior a 5.
9. No se permitirá la entrada a un examen si el alumno se presenta con un retraso superior a 15 minutos, salvo causa mayor debidamente justificada
10. Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas sin justificar supere el 20% de las horas totales del módulo. En este caso el alumno deberá examinarse en marzo para superar la totalidad de los resultados de aprendizaje del módulo, debiendo superar en todo caso los criterios de evaluación que se hayan considerado como mínimos, con una calificación mínima de 5 puntos.
11. Antes de la evaluación ordinaria, se realizará una recuperación final del módulo. El alumno deberá presentarse exclusivamente de los resultados de aprendizaje en los que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos.
12. 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](#)

5 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso (1ª ordinaria a principio de junio y 2ª ordinaria a finales de junio)
- El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumnado podrá renunciar a la convocatoria ordinaria en el plazo que establezca la Jefatura de Estudios.
- En la convocatoria 2ª ordinaria, si el alumno no se presenta, se considera renuncia convocatoria automáticamente.
- Los alumnos que no hayan alcanzado los RA establecidos para cada evaluación realizarán:
 - Una prueba de recuperación de la primera evaluación al finalizar ésta y de igual manera con la segunda evaluación.
 - Una recuperación final antes de la 1ª evaluación ordinaria en la que se respetarán los resultados de aprendizaje alcanzados, debiendo recuperar aquellos resultados de aprendizaje en el que la valoración de los mismos haya sido inferior a 5.
- Calificación de la 2ª evaluación ordinaria: se realizará un examen final del módulo. El alumno deberá presentarse exclusivamente de los resultados de aprendizaje en los que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos. Durante el periodo comprendido entre 1ª Evaluación Ordinaria y 2ª Evaluación Ordinaria se realizarán en el aula actividades u se trabajarán los RA que el alumnado tenga suspenso.

[Ir a Índice](#)

6 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 95 horas, es decir, 19 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua.

En base a la Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. [2010/14361], en relación a la pérdida de evaluación continua en este módulo, se establece lo siguiente:

- Una asistencia inferior al 80% de las horas de duración de éste módulo profesional supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.
- El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua tendrá derecho a la realización de una prueba objetiva.
- Dicha prueba recogerá el contenido recogido en esta programación, comprobando si el alumno ha alcanzado los resultados del aprendizaje establecidos, y se realizará el día fijado como examen final para el resto de los alumnos de la primera ordinaria.
- Se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.

[Ir a Índice](#)

7 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

7.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo deberán recuperar todos los contenidos reflejados en esta programación para los alumnos que cursan el módulo por primera vez, punto 8 de esta programación junto con los RA del punto 7 con su correspondiente ponderación.

[Ir a Índice](#)

7.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

A través de la Plataforma EducamosCLM y el aula virtual creada se realizará el seguimiento del alumnado donde se irán publicando las diferentes prácticas para su corrección e irán recibiendo las instrucciones oportunas.

Se intentará realizar dos pruebas objetivas, la primera en diciembre y la segunda a finales de febrero teniendo en cuenta para ambas el calendario de exámenes del alumnado

7.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Se aplicarán los recogidos en el punto 10, a excepción de los instrumentos de evaluación que en este caso serán dos y se ponderarán de la siguiente forma:

- Pruebas objetivas_ 80%.
- Prácticas_ 20 %

[Ir a Índice](#)

8 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

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

- Acceso al aula virtual en la plataforma EducamosCLM.
- Ordenador con conexión a internet.
- El manual “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” de la editorial McGraw Hill.
- 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.
- Pizarra.

Asimismo, el desarrollo de las Unidades de Trabajo se podrá completar 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 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](#)

9 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

9.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.

- Se exige puntualidad a la hora de entrar al aula.
- En el aula guardará el debido respeto al profesor y al resto de sus compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas aquellas actividades que se le planteen.
- Sólo se saldrá del aula en los períodos designados para ello, salvo autorización del profesor en situaciones que así estime en función de la causa.
- En caso de que el alumno vaya a clase con su ordenador portátil, esto solo lo conectará a la red con el permiso del profesor y cuando éste lo estime oportuno.
- Los teléfonos móviles permanecerán desconectados y guardados durante las horas de clase. Únicamente se podrá autorizar su utilización, cuando lo estime el profesor, para el seguimiento o realización de una tarea específica.
- Cada alumno ocupará en el aula siempre el mismo puesto.
- Se deberá respetar el mobiliario y material informático del aula. Cada alumno o grupo será responsable de su puesto de trabajo (pc, mesa, etc.). Será el encargado de su buen estado (no rallar ni pintar mesas o equipos).
- Se deberá respetar la configuración original de los equipos. Está prohibido instalar programas en los equipos. Tampoco está permitida la descarga de programas o cualquier tipo de información, si no es con el permiso expreso del profesor.
- No está permitido el uso de chat o de correo electrónico para uso privado.
- Se deberá cuidar de no causar la pérdida de datos propios, de compañeros o del profesor.

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).

9.2.- NORMAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA Y LA IGUALDAD.

Se aplicará el Plan de Igualdad y Convivencia elaborado en el Centro al ser un documento que recoge el conjunto de objetivos generales y específicos, y la temporalización de todas las actuaciones, que permiten la consecución de los valores democráticos e inclusivos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro del que forma parte, en las Normas de organización y funcionamiento y convivencia del centro (NCOF) y en el resto de los documentos programáticos.

[Ir a Índice](#)