

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA1	Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.		20	20	
1.GDJE.RA1.CR1	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.			16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR2	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.			16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR3	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.			16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR4	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.			16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR5	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.			16,67	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR6	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.			16,67	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		20	20	
1.GDJE.RA2.CR1	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR2	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR3	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR4	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.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR5	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.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR6	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.			14,29	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR7	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.			14,29	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		20	20	
1.GDJE.RA3.CR1	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR2	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR3	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR4	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR5	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR6	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.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR7	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR8	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.			12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA4	Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.		20	20	
1.GDJE.RA4.CR1	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR2	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR3	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR4	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR5	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR6	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR7	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.			12,5	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR8	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.			12,5	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		20	20	
1.GDJE.RA5.CR1	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR2	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.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR3	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR4	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR5	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR6	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR7	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.			9,09	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR8	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.			9,09	MEDIA PONDERADA

1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			
1.GDJE.RA5.CR9	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR10	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.	9,09		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR11	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,09		MEDIA PONDERADA



1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA MATERIA

Son principios educativos recogidos en el Proyecto Educativo del IES Azuer los que a continuación se contemplan y sirven de referente para el desarrollo de la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión del centro:

1. Trabajar con las familias y demás agentes del entorno de este Centro con el fin de seguir reforzando los lazos existentes entre los miembros de esta comunidad educativa.
2. Reforzar el Programa Lingüístico en todos los niveles como contribución esencial al desarrollo cultural de nuestro alumnado en un mundo global.
3. Consolidar los estudios ofertados en FP y ampliar la oferta educativa de nuestro Centro dando respuesta a las demandas de nuestro alumnado y de la sociedad.
4. Trabajar con el Claustro de profesores en la búsqueda de un ambiente adecuado de trabajo con el objetivo de una mayor implicación en la dinámica del Centro contando con su intervención directa en asuntos importantes relativos al funcionamiento del Centro y en actividades extracurriculares y complementarias que transmitan una imagen positiva y abierta del IES Azuer.
5. Apostar por el trabajo directo con las familias a través de los cauces de comunicación habituales además de impulsar la escuela de padres que fomente el diálogo y el encuentro entre estos tres agentes de la comunidad educativa: Centro, padres y alumnos.
6. Trabajar para la mejora del clima de convivencia haciendo que sea una cuestión que nos afecte a todos: revisión continua de las normas de convivencia, equipo de mediación encabezado por el Departamento de Orientación y Educadora Social.
7. Mejorar el rendimiento escolar en la adquisición de conocimientos y competencias, impulsar la tutoría personal de los alumnos y la orientación educativa, psicopedagógica y profesional, para lograr el desarrollo de la personalidad y aptitudes de cada alumno concreto evitando al máximo el fracaso escolar. Desarrollar medidas de inclusión que ofrezcan una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado. (Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha)
8. Optimizar los recursos disponibles: optimización de espacios que beneficiarán a alumnos y profesores, así como la optimización de recursos administrativos, lo que repercutirá en cierta optimización económica con la posibilidad de mejorar algunas instalaciones.
9. Fomentar el uso de las TIC con la intención de un mejor funcionamiento de nuestro Centro y como parte fundamental de la formación personal.
10. Favorecer el desarrollo y el hábito de la lectura y la creatividad, impulsando la convocatoria de concursos de carácter artístico y literario.
11. Impulsar la formación del profesorado a través de grupos de trabajo y favoreciendo la asistencia a cursos, congresos, seminarios, etc.
12. Promover la adquisición de valores éticos y morales en cuanto a la realización personal de cada uno de los alumnos de nuestro centro, así como despertar en ellos la conciencia social y el compromiso con los problemas del mundo como parte fundamental de esos valores.
13. Sensibilizar, prevenir y favorecer el respeto y la aceptación como la mejor manera de convivir y crear vínculos sociales, construyendo valores basados en la importancia de vivir respetando la diversidad y teniendo la inclusión como una fortaleza.
14. Promover e incentivar la práctica del deporte como vía para un desarrollo integral de los alumnos, así como intensificar dinámicas y espacios donde educar en los hábitos de vida saludables.

La Ley Orgánica 8/2013 para la mejora de la Calidad Educativa señala que la Formación Profesional en el sistema educativo contribuirá a que el alumnado consiga los resultados de aprendizaje que le permitan:

- a) Desarrollar las competencias propias de cada título de formación profesional.
- b) Comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional.
- c) Conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- d) Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, con especial atención a la prevención de la violencia de género.
- e) Fomentar la igualdad efectiva de oportunidades entre hombres y mujeres, así como de las personas con discapacidad, para acceder a una formación que permita todo tipo de opciones profesionales y el ejercicio de las mismas.
- f) Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- g) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- h) Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas empresariales.
- i) Preparar al alumnado para su progresión en el sistema educativo.
- j) Conocer y prevenir los riesgos medioambientales.

También seguimos el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional** y la norma dictada por la **Orden 118/2022, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en la comunidad de Castilla-La Mancha. Artículo 8: Programaciones didácticas**

Las características del módulo a impartir son:

"**Gestión de la documentación Jurídica Empresarial**" (código 0647) pertenece al primer curso del **Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas**. Este ciclo se enmarca dentro de la familia profesional de **Administración y Gestión** y está catalogado según la **Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE)** como nivel 5B.

El **Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas** tiene una duración total de **2.000 horas**, de las cuales el **módulo de Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial** en la comunidad de Castilla-La Mancha, ocupa 75 horas, distribuidas en 2 horas semanales durante el segundo curso.

Durante el ciclo formativo, el alumnado adquiere una *formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas.*

2. CAPACIDADES PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO

Este proceso de enseñanza y aprendizaje se ha estructurado en 12 unidades de trabajo, y quienes lo superen adquirirán las competencias necesarias para diseñar, gestionar y evaluar un proyecto empresarial. Así, Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial permitirá al alumnado la oportunidad de:

Recogidas en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas en el Artículo 5. Competencias profesionales, personales y sociales.

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contrastación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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

3. UNIDADES DE COMPETENCIA

En primer lugar, se encuentran los objetivos de etapa, que incluyen la competencia general del ciclo y los objetivos generales de la Formación Profesional. A partir de ahí, se concretan en metas más especializadas, como son los objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas a nuestro módulo, y que estos tienen que ser desarrollados de modo transversal a los resultados de aprendizaje.

1. Competencia general

El currículo del ciclo de Administración y Finanzas, regulado por el Real Decreto 1584/2011, establece en su artículo 4 la competencia general del título, según la cual los titulados deben ser capaces de *organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa, ya sea 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 conforme a las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.*

2. Objetivos generales de la formación profesional

El artículo 3.1 del Real Decreto 1147/2011 establece un conjunto de objetivos generales que los estudiantes deben adquirir a lo largo de su formación. Estos objetivos estructuran las titulaciones y aseguran que el aprendizaje responda tanto a las necesidades del mercado como a las demandas sociales.

Esta programación contribuye a la adquisición de todos ellos.

3. Objetivos generales del ciclo

El ciclo formativo de Administración y Finanzas establece sus objetivos generales en el artículo 9 del Real Decreto 1584/2011, que define un total de 25 objetivos orientados a garantizar la adquisición de las competencias necesarias en este ámbito. Conforme al currículo estatal y autonómico, el módulo de Gestión de la documentación Jurídica empresarial debe contribuir al cumplimiento de los objetivos generales a), b), e) y k

4. Competencias profesionales, personales y sociales.

Según el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, las competencias profesionales, personales y sociales son esenciales para el desarrollo integral de los estudiantes del ciclo formativo de Administración y Finanzas. Estas competencias abarcan tanto habilidades técnicas como capacidades interpersonales necesarias para el desempeño eficaz en el entorno laboral.

A través del módulo de Gestión de la documentación Jurídica empresarial se trabajarán las competencias a), b) y m) del título

Una vez identificados y detallados los distintos niveles de objetivos a alcanzar durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, es fundamental señalar que estos se desarrollan de forma relacionada a los resultados de aprendizaje. En el caso de nuestro módulo, contamos con CINCO resultados de aprendizaje, distribuidos en criterios de evaluación.

4. METODOLOGÍA GENERAL

El Art. 18.4 RD 1538/2006 señala que la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente¿.

La metodología que empleemos en el proceso de E-A se debe basar en los siguientes principios:

1. El profesor/a seguirá una metodología activa y participativa, tanto para integrar al alumno/a en el proceso de EA, como para motivarlo, partiendo de una base coeducativa e intercultural.
2. Procurar que los aprendizajes sean funcionales, que el alumno/a los perciba como prácticos o útiles para la vida cotidiana o para construir nuevos aprendizajes. Será importante partir de unos contenidos funcionales, es decir, se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.
3. El método de enseñanza irá dirigido a la construcción de aprendizajes significativos: para asegurar un aprendizaje significativo deben cumplirse una serie de condiciones. En primer lugar, el contenido debe ser potencialmente significativo, tanto desde el punto de vista de la estructura lógica de la disciplina o área que se esté trabajando, como desde el punto de vista de la estructura psicológica del alumno. Una segunda condición se refiere a la necesidad de que el alumno tenga una actitud favorable para aprender significativamente, es decir, que esté motivado para conectar lo nuevo que está aprendiendo con lo que ya sabe.
4. La actividad constructiva del alumnado es el factor decisivo en la realización de los aprendizajes escolares. Se trata de favorecer el aprendizaje significativo del alumno, para ello partiremos del nivel de desarrollo madurativo y aprendizaje previo de los alumnos, propiciando la construcción del aprendizaje por parte de los éstos, movilizand sus conocimientos previos y desarrollando en ellos la capacidad de aprender por sí mismos. Se trata de conseguir que los alumnos sean capaces de aprender a aprender.
5. En este proceso el profesor/a actúa como guía y mediador proporcionando situaciones en las que los alumnos deban actualizar sus conocimientos y procurando que dichas situaciones de aprendizaje resulten motivadoras. Igualmente dirigirá el proceso de aprendizaje para captar las ideas fundamentales (sin menoscabo de otros contenidos de menor importancia) y destacando, por tanto, su funcionalidad y repercusión en la vida activa.
6. Fomentar el trabajo en equipo, recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
7. El uso de las nuevas tecnologías (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. Se han de establecer y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, definiendo en cada una de ellas:

- Qué se va a hacer (definición de la actividad).

- Cómo se va a desarrollar (metodología a aplicar).

- Con qué se va a hacer (recursos necesarios).

- Para qué se hace (aspectos a observar / evaluar y criterios para evaluar).

- Cuánto tiempo se necesita para realizarla.

Para favorecer el desarrollo integral del alumnado, utilizando las siguientes metodologías:

- ENSEÑANZA TRADICIONAL (CLASES EXPOSITIVAS)
- APRENDIZAJES COOPERATIVOS
- GAMIFICACIÓN
- Método Hipotético-Deductivo (Aprender a hacer)

5. INCLUSIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OTROS PROYECTOS DE CENTRO

PLANES Y PROYECTOS DE CENTRO	UNIDADES DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE LECTURA. 	No procede
<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA BILINGÜE 	No procede
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA 	Todos los ejemplos y ejercicios se realizarán teniendo en cuenta los principios de igualdad y mejora de la convivencia
<ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE DIGITALIZACIÓN 	Los ejercicios se realizaran con aplicaciones informáticas.
<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTO ERASMUS+ 	No procede

6. RELACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES

Atendiendo a la Orden ECD/308/2012, del 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, en el anexo I se recogen todos los contenidos básicos a desarrollar en cada módulo. En concreto con nuestro módulo son:

Tabla. Contenidos básicos

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	2	75
UNIDAD DE TRABAJO	CONTENIDO	EVALUACIÓN
UT 1: Derecho e información jurídica	Fundamentos básicos del derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Normativa civil y mercantil. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.	2º ORDIN
UT 2: Documentación de constitución de entidades	La empresa como ente jurídico y económico. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. Fedatarios públicos. Documentación de constitución y modificación.	
UT 3: Documentación de funcionamiento de las entidades	Formalización de documentación contable. Registros oficiales de las administraciones públicas. Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales. Ley de Protección de Datos. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. ¿ Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.	
UT 4: Contratación privada en la empresa	Análisis del proceso de contratación privada. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. Firma digital y certificados. Los contratos privados: civiles y mercantiles.	
UT 5: El gobierno y la administración pública	El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos	1º ORD
UT 6: Administración autonómica y administraciones locale	Las Administraciones Locales. Las Administraciones Autónomas	
UT 7: Unión Europea	La Unión Europea.	
UT8: El acto administrativo	El acto administrativo. El silencio administrativo.	2º ORD
UT9 : El procedimiento administrativo	El procedimiento administrativo.	
UT10: Recueros administrativos y judiciales	Los recursos administrativos y judiciales. Tramitación de recursos.	
UT 11: Documentos requeridos por los organismos públicos	Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales Firma digital y certificados	
UT 12: La contratación administrativa	Contratación con organizaciones y administraciones públicas.	

Temporalización/RA:

NÚMERO DE HORAS SEMANALES/ANUALES:	2	75	RELACIÓN CON R.A	
UNIDAD DE TRABAJO	Nº SESIONES	EVALUACIÓN		
1	Gobierno y Administración Pública	10	1	1
2	Administración autonómica y local	7	1	1
3	La Unión Europea	7	1	1
4	Derecho e información jurídica	10	2	2
5	Documentación de constitución de las entidades	10	2	3
6	Documentación de funcionamiento de las entidades	10	2	3
7	Contratación privada en la empresa	12	2	4
8	El acto administrativo	5	2	5
9	El procedimiento administrativo	6	3	5
10	Recursos administrativos y judiciales	6	3	5
11	Documentos requeridos por los organismos públicos	6	3	5
12	La contratación administrativa	6	3	5

7. PLAN DE FORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de Ordenación e Integración de la Formación Profesional**, la presente programación se enmarca dentro del **modelo de Formación Profesional Dual tipo D**, el cual promueve una **participación activa de las empresas** en el proceso formativo del alumnado.

En este modelo, el alumnado desarrolla parte de su aprendizaje en un **entorno laboral real**, complementando la formación del centro educativo con la realizada en el **centro de trabajo o de prácticas**, con una duración aproximada de **100 horas (entre 70 y 120 horas)**. Esta experiencia permite aplicar los conocimientos adquiridos en el aula a **contextos productivos**, favoreciendo la adquisición de **competencias profesionales reales y significativas**.

Durante este periodo, entre un **10 % y un 20 % de los Resultados de Aprendizaje (RA)** serán abordados y evaluados en la empresa, garantizando la **integración efectiva** entre la formación teórica y la práctica profesional.

Para su desarrollo, se elaborará un **Plan de Formación Individual** para cada alumno o alumna, donde se especificarán los **RA que se impartirán en el centro educativo y en la empresa**. Dado su carácter individual, este documento no se incorpora de forma íntegra a la programación general.

Con carácter general, los periodos de formación en empresa se realizarán en **periodos lectivos**, en horario comprendido entre las **7:00 y las 22:00 horas**, de acuerdo con el **calendario laboral** y el **convenio colectivo** del sector productivo correspondiente. El total de horas formativas, sumando las realizadas en el centro y en la empresa, **no superará las 40 horas semanales**.

El **tutor o tutora de empresa** será responsable de **valorar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje** según los criterios establecidos, comunicando esta información al **tutor o tutora Dual del centro** mediante un **informe individual**.

La **fase de formación en empresa** se calificará como **¿superado¿ o ¿no superado¿** para cada RA, incluyendo una **valoración cualitativa** del desempeño y de las competencias adquiridas. En caso de no superación, se justificará el motivo.

El profesorado responsable de cada módulo **ajustará la calificación final** teniendo en cuenta dicho informe y los **criterios e instrumentos de evaluación** establecidos en la programación.

Si determinados **RA no se alcanzan en la empresa**, y el módulo resulta **no superado** en la primera convocatoria, el equipo docente realizará una **segunda evaluación** utilizando **otros instrumentos** y **sin necesidad de que el alumnado regrese a la empresa**.

El alumnado de primer curso en modalidad presencial podrá **no acceder a la fase de formación en empresa** en los siguientes casos:

- Ser menor de 16 años en ciclos de grado básico.
- No haber adquirido los RA necesarios para incorporarse a la empresa, por decisión colegiada del equipo docente.
- Existir **circunstancias justificadas** (enfermedad, discapacidad, accidente, atención familiar u otras).

En estos supuestos, el equipo docente podrá optar por:

Que el alumnado **curse todos los RA en el centro educativo**, desarrollando las horas de empresa en segundo curso.

Solicitar autorización a la **Delegación Provincial de Educación, Cultura y Deportes** para realizar la formación en empresa **dentro del centro educativo**, con un **plan de formación específico** supervisado por un **tutor externo**.

Si el alumnado **repite primer curso** , el equipo docente decidirá si realizará o no formación en empresa, y el número de horas, según los **módulos repetidos** y los **RA asociados**.

En caso de que un alumno o alumna **no pueda finalizar la fase en empresa** por causas sobrevenidas, se podrá establecer un **plan alternativo de formación en el centro educativo** . Los módulos cursados conjuntamente entre el centro y la empresa serán **evaluados en la primera convocatoria** teniendo en cuenta los RA alcanzados. Si el resultado fuera **¿no superado¿** , se realizará una **nueva evaluación en el centro educativo** , utilizando instrumentos diferentes, **sin necesidad de volver a la empresa** .

8. CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de seguimiento son esenciales para monitorear y evaluar el aprendizaje, proporcionando información clave para la toma de decisiones y la mejora continua. Los principales instrumentos son:

Examen. Pruebas a desarrollar, tipo test y resolución de problemas.

Actividades individuales: Se valorará el compromiso, el trabajo diario, la participación en clase y la entrega de tareas en Educamos.

Actividades grupales: Este proceso impulsa la colaboración, la toma de decisiones conjunta y la aplicación práctica del conocimiento.

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PRIMERA ORDINARIA

Unidad de trabajo	RA/CR
UT 5: El gobierno y la administración pública	RA 1 a)b)
UT 6: Administración autonómica y administraciones locales	RA1 c)e)
UT 7: Unión Europea	RA1 d) f)

9. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

Unidad de trabajo	RA/CR
UT 1: Derecho e información jurídica	RA2 a) b) c) d) e)
UT 2: Documentación de constitución de entidades	RA3 a) b) c) f)
UT 3: Documentación de funcionamiento de las entidades	RA3 d)e) g) h)
UT 4: Contratación privada en la empresa	RA4 a) b) c) d) h)
UT8: El acto administrativo	RA5 e) i)
UT9 : El procedimiento administrativo	RA 5 a)b)c)
UT10: Recursos administrativos y judiciales	RA5 d) f)
UT 11: Documentos requeridos por los organismos públicos	RA2 f) g) RA 5 g) h) k)
UT 12: La contratación administrativa	RA4 e)f)g)

11.PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Durante el proceso de evaluación continua, se ofrecerán actividades de recuperación para los estudiantes que no hayan superado alguno de los resultados de aprendizaje. Estas actividades incluirán:

- Repetición de trabajos entregados deficientemente.
- Ejercicios de refuerzo enfocados en áreas que el alumno necesite mejorar.
- Cualquier otro ejercicio que el docente considere pertinente.

Como última opción, se propondrá una prueba escrita de recuperación.

Si el alumno no supera el módulo, las actividades de recuperación se incluirán en un Plan de recuperación, con una temporalización y fecha de evaluación clara.

12. PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LA MATERIA PENDIENTE DE CURSOS ANTERIORES

Se realizará un Plan de recuperación, con una temporalización y fecha de evaluación clara.

13. DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Especificadas en la temporalización.

14. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El concepto de diversidad alude a las diferencias de los sujetos, tanto en intereses y motivación, como en capacidad, ritmo y estilo de aprendizaje, madurez o entorno social y cultural. Hace referencia al conjunto de intervenciones educativas que, desde la oferta curricular común, propone respuestas diferenciadas y ajustadas a las características individuales del alumnado, dando así a cada uno lo que necesita.

El alumnado que requiera medidas de aula que garanticen la personalización del aprendizaje, medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa recibirá la respuesta educativa adecuada a sus características. Se planificará de manera adaptada a cada escenario de aprendizaje contando con el Departamento de Orientación, y adaptando estas atenciones a los sistemas a distancia y a las características del alumnado.

De sobra está justificada esta INCLUSIÓN EDUCATIVA en el proceso de programación, pero curricularmente su presencia se plasma EN NUESTRO MARCO REGIONAL SOBRE INCLUSIÓN: El Decreto 85/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula la inclusión educativa del alumnado en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha y en la Resolución de 26/01/2019, de la Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad y Formación Profesional, por la que se regula la escolarización de alumnado que requiere medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa.

La etapa de FP presenta un perfil de distintas edades y niveles de conocimiento, cuya atención, siguiendo el **RD 659/2023** establece que estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad; si bien exige que las posibles adaptaciones, no supondrán, la eliminación de objetivos o elementos curriculares relacionados con la competencia profesional del, pero sí en la forma de alcanzarlos, con medidas de tipo metodológico y organizativo.

1. Las administraciones responsables de cada oferta fomentarán la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en la formación profesional a lo largo de la vida laboral, adoptando al efecto las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal que sean necesarias para conseguir que toda persona pueda acceder a una formación profesional de calidad a lo largo de la vida laboral en igualdad de oportunidades en todos y cada uno de los Grados previstos en el Sistema de Formación Profesional.
2. La atención diferenciada que requieran determinadas personas se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

3. Corresponde a las administraciones competentes en cada caso disponer los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Actuaciones para la atención a la diversidad

En nuestro grupo-clase, una vez efectuada la evaluación inicial, no se han detectado necesidades de apoyo específico, lo que no impide que puedan aparecer posibles necesidades a lo largo del proceso, siendo por ello necesario planificar medidas de atención a la diversidad, con recursos y medidas pensadas para atenderlas. .

Planteamos las siguientes medidas generales:

- Adaptarnos a la situación del alumno, según su capacidad e interés, siguiendo su ritmo de aprendizaje, y siendo flexible con la temporalización programada.
- Adaptar la metodología y los recursos didácticos, acordes con sus habilidades, y que resulten motivadoras, para lo que serán básicas las TIC, que nos permiten adaptarnos a diferentes intereses y necesidades y que el alumno pueda desarrollar al máximo sus posibilidades
- Diseñar actividades que respondan progresiva y gradualmente al ritmo de aprendizaje del alumnado, introduciendo *actividades de refuerzo de ampliación*:
- *Adaptar los tiempos* previstos para cada contenido y actividad. Pueden ir entregando cada tarea a medida que la hagan, de forma que podamos adaptarlo sobre la marcha, y *aplicar, en su caso, actividades de refuerzo* que simplifique su contenido *o de ampliación*.
- Acomodar las técnicas e instrumentos de evaluación a sus necesidades.

15. PROPUESTAS DE MEJORA Y CAMBIOS CON RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN DEL CURSO PASADO

El documento se ha convertido a formato digital manteniendo los puntos y criterios utilizados en las versiones en papel de años anteriores.