Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

IES Ciudad de Hércules
25º ANIVERSARIO
1997-2022

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO: CICLO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Profesor: Javier Ramos Medina

CURSO 2023-2024

INDICE

1. INTRODUCCION. 3

2. CARACTERISTICAS DEL TITULO 4

3. OBJETIVOS 5

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACION 7

5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS. 10

6. UNIDADES DIDACTICAS 12

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 18

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 19

8. ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA. 20

9. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUEHAYAN DE ADQUIRIRSE. 22

10. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORAS DELAS COMPETENCIAS. 24

10.1.- SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES. 25

10.2.- PLAN DE MEJORA PARA ALUMNOS/AS QUE HAYAN SUPERADO TODAS LAS EVALUACIONESTRIMESTRALES Y DESEEN MEJORAR SUS RESULTADOS. 25

11. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES.EDUCACIÓN EN VALORES 25

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. 26

13. PLAN DE LECTURA. 27

14. RECURSOS DIDACTICOS Y MATERIALES. 28

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION 29

16. ANEXO A LA PROGRAMACION DIDACTICA 29

1. INTRODUCCION.

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

La aprobación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la Ley Orgánica 3/2022 sobre integración y ordenación de la Formación Profesional, han supuesto la modificación y adaptación de los Ciclos Formativos impartidos por parte de las Administraciones Educativas a las normas y codificaciones europeas de las Cualificaciones Profesionales, generando además, un sistema dual (educación-empleo) con relaciones entre ambos, a partir de Unidades de Competencia, que asociarán los Módulos Profesionales (terminología educativa), y los Módulos Formativos (terminología laboral).

A raíz de la implantación de la LOE, se han ido implementando estos nuevos Ciclos Formativos, y el Título de Técnico en Administración y finanzas", se puso en funcionamiento para su primer curso en el periodo 2.013 – 2.014.

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo "0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial. que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Ciudad de Hércules-Chiclana (Cádiz), a partir del análisis del entorno de la comarca y la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y dela contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administracióndel mismo IES, y en todo caso, teniendo como referentes formativos, la Competencia Generaldel título y el Perfil del mismo, así como las Competencias profesionales, sociales y personales, y los objetivos generales, Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Dentro de los estudios relativos al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, toman especial relevancia los contenidos relacionados con la documentación jurídica y empresarial debido al cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, y esto exige, por parte de estos profesionales cualificados una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad .

Los **módulos profesionales** que se desarrollarán en este Ciclo Formativo, son los siguientes:

	1º Curso	2º Curso
Módulos	▪ **0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.** ▪ 0648. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. ▪ 0649. Ofimática y proceso de la Información. ▪ 0650. Proceso Integral de la Actividad Comercial. ▪ 0651. Comunicación y Atención al Cliente. ▪ 0658. Formación y Orientación Laboral ▪ 0179. Inglés. .	▪ 0652. Gestión de Recursos Humanos. ▪ 0653. Gestión financiera. ▪ 0654. Contabilidad y Fiscalidad. ▪ 0655. Gestión logística y comercial. ▪ 0654. Simulación Empresarial. ▪ 0657. Formación en Centros de Trabajo ▪ 0664. Proyecto de Asistencia a la Dirección.

2. CARACTERISTICAS DEL TITULO

Datos generales del Módulo y Ciclo y Justificación Normativa.

Ciclo Formativo:	***Técnico en Administración y finanzas***
Normativa que regula el título	● ***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.*** ● **Orden del 11 de marzo de 2013 por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.**
Módulo Profesional:	**0647.Gestión de la documentación jurídica y empresarial**
Características del Módulo:	***Nº horas: 96 ANUALES IMPARTIDAS A LA SEMANA EN 3 HORAS.***

3. OBJETIVOS

Objetivos Generales

Objetivos Generales: Según *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 negrita los relacionados con el módulo)

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer losproductos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar

n) documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y deasesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

o) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

p) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en lapresentación

de documentos en organismos y administraciones públicas.

q) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

r) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

s) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas,para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

t) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextosde trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

u) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van atransmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

v) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE y CRITERIOS DE EVALUACION

- **Resultados de aprendizaje: Según 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.***

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

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

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

RA4. 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.

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

4.1- Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación asociados

Evaluación			Resultados de aprendizajes y criterios de evaluación	Contenidos
1	2	3	**RA.1** Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendolos organismos, instituciones y personas que las integran.	Unidad
X			a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en laConstitución española y sus respectivas funciones.	½
X			b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	½
X			c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	½
X			d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	3
X			e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganosy la normativa aplicable a los mismos.	½
X			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.	3
1	2	3	**RA 2.** Actualiza periódicamente la información jurídica requerida porla actividad empresarial, seleccionando la legislación y	Unidad

			jurisprudencia relacionada con la organización.	
X			a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	4
X			b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	4
X			c) Se han relacionado las leyes con el resto de normasque las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	4
X			d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluidoel diario oficial de laUnión Europea, como medio de publicidad de las normas.	4
X			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.	4
X			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.	4
X			g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	4
1	2	3	**RA.3** Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	Unidad
	X		a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	5
	X		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.	5
	X		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.	5
	X		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.	5
	X		e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles	5
	X		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.	5
	X		g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	5

	X		h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	5
1	2	3	**R.A.4**. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	Unidad
	X		a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	6
	X		b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	6
	X		c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	6
	X		d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	6
	X		e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	6
	X		f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	6/7
	X		g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	7
	X		h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	7
1	2	3	**RA.5** Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	Unidad
		X	a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	8
		X	b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	8/9
		X	c) 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.	8/9
		X	d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	8
		X	e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	8/9

		X	f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	8/9
		X	g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9
		X	h) 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
		X	i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9
		X	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
		X	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9

Como referente general consideraremos lo siguiente:

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de la ponderación de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en la unidad. Dichos criterios se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollode trabajos prácticos de investigación, sus exposiciones orales y presentación de informes, intervención de actividades en clase.

5. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

Contenidos básicos

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea. La constitución española:

- La Constitución española. Título I a X
- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del Derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.

– La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamientoordinario de la empresa:

– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
– Documentación de constitución y modificación.
– Formalización de documentación contable.
– Fedatarios públicos.
– Registros oficiales de las Administraciones Públicas.
– Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
– Ley de Protección de Datos.
– Normativa referente a los plazos obligatorios y la forma de conservación y custodia de la documentación.
– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

– Análisis del proceso de contratación privada.
– Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
– Los contratos privados: civiles y mercantiles.
– Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

– El acto administrativo.
– El procedimiento administrativo.
– Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
– El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
– Tramitación de recursos.
– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.
– Firma digital y certificados.
– Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

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

La distribución por trimestres de las unidades didácticas programadas junto con los Resultados de aprendizaje que le corresponden y el numero de horas estimado es la siguiente:

TRIMESTRE	RA	UD	DENOMINACION	HORAS
1º	RA1	U.D. 1	Organización funcional del Estado Español	9
		U.D. 2	El modelo Territorial del Estado Español	9
		U.D. 3	La Unión Europea	9
	RA2	U.D. 4	El Derecho y la empresa	9
2º	RA3	U.D. 5	La documentación jurídica en la constitución de una empresa	10
	RA4	U.D. 6	Los contratos privados en la empresa	10
		U.D. 7	Archivo. Protección de datos y Firma Electrónica	10
3º	RA5	U.D. 8	La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	15
		U.D. 9	La administración y el administrado	15

6. UNIDADES DIDACTICAS

U.D. 1 ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESTADO ESPAÑOL.

OBJETIVOS

- Reconocer a la CE como garante de los derechos de los españoles y como inspiración política ysocial.
- Identificar los poderes públicos establecidos en la CE y sus respectivas funciones.
- Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones,conforme a su legislación específica.

CONTENIDOS

- La Constitución Española de 1978.
- El poder legislativo.
- El poder judicial.
- El poder ejecutivo.
- La Administración pública.

U.D.2 EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADOESPAÑOL

OBJETIVOS

- Reconocer el modelo territorial del Estado español.
- Saber cuáles son los órganos de Gobierno, la Administración y sus funciones, así como los mediosde financiación de las comunidades autónomas.
- Identificar la organización, funciones y financiación de las provincias.
- Comprender la organización, funciones y financiación de los municipios.

CONTENIDOS

- El modelo territorial.
- Las comunidades autónomas.
- Las provincias.
- Los municipios.

U.D. 3 LA UNIÓN EUROPEA

OBJETIVOS

- Identificar las principales instituciones y organismos europeos.
- Conocer cómo funcionan las distintas instituciones, órganos y organismos de la UE, y cómo serelacionan con las distintas administraciones nacionales.
- Reconocer la normativa básica de la UE.

CONTENIDOS

- Naturaleza y políticas de la UE:
- Principales instituciones de la UE:
- Órganos y agencias de la UE.
- El derecho de la UE.
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales.

4. EL DERECHO Y LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Discriminar, comprender e interpretar las normas jurídicas que afectan a la actividad empresarial.
- Localizar la documentación jurídica más relevante para su consulta y actualización.

CONTENIDOS

- El derecho.
- Las fuentes del derecho.
- Las normas jurídicas.
- Publicación de las normas jurídicas.
- El derecho mercantil.
- El derecho civil y la empresa.
- La empresa como ente jurídico y económico.

5. DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA

OBJETIVOS

– Valorar las distintas formas jurídicas en función de los criterios establecidos por los socios y decidircuál es la mejor alternativa.
– Identificar y organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de lasentidades, cumpliendo la normativa vigente.

CONTENIDOS

- Las formas jurídicas en la empresa.
- La constitución de una empresa.
- Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa.
- El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa.
- Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.

6. LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA.

OBJETIVOS

– Cumplimentar los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o losdocumentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación.

CONTENIDOS

- El contrato.
- Contratos de compraventa.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de seguros.
- Contratos de colaboración.

7. ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADO Y EL DNI-e

OBJETIVOS

Organizar y gestionar la documentación y el archivo de datos relacionados con la actividad empresarialsegún la normativa vigente.
Distinguir los aspectos más importantes de la LOPD-GDD y cómo adaptarla al entorno empresarial.

CONTENIDOS

- Archivo.
- La protección del la información.
- La Agencia Española de Protección de Datos.
- Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD.
- Firma y certificado electrónico.
- Clases y funciones.

8. LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETIVOS

- Obtener una visión general del acto administrativo.
- Identificar las diferentes clases de actos administrativos.
- Reconocer los requisitos de eficacia y validez del acto administrativo.
- Conocer el cómputo de los plazos a efectos administrativos.
- Comprender el significado del procedimiento administrativo.
- Identificar las diferentes fases del procedimiento administrativo.
- Reconocer los supuestos y tipos de silencio administrativo.

CONTENIDOS

- El interesado y sus derechos.
- El acto administrativo.
- -Elementos.
- -Clases.
- -Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad.
- El procedimiento administrativo.
- -Fases.
- -Silencio administrativo.
- -Recurso administrativo.
- El proceso contencioso- administrativo.
- -Fases.
- -Recursos.

9. LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO.

OBJETIVOS

- Actualizar y gestionar de manera correcta la información recibida y enviada, en relación con laempresa y su entorno normativo sectorial.
- Localizar los servicios que la Administración pone al alcance del administrado y aprovecharlos enel día a día empresarial.

CONTENIDOS

- El Derecho a la Información.
- Fuentes de información empresarial.
- Información administrativa: Boletines Oficiales, sedes electrónicas, portales y medios digitales.
- Personal al servicio de la Administración.
- Los procesos de contratación pública.
- Las subvenciones y ayudas públicas.

7. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente.

La ORDEN de 29 de septiembre de 2010, regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía

De toda esta normativa se deduce que la evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y finanzas se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos para los correspondientes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo. La evaluación se realizará por módulos profesionales y se tendrá en cuenta la madurezacadémica y profesional alcanzada por el alumno en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral.

Anteriormente hemos hecho mención de los resultados de aprendizaje del módulo y su relación con el conjunto de Criterios de Evaluación que se desarrollan en la Orden del 11 de marzo por el que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Se considerarán los resultados de aprendizaje como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza – aprendizaje, y los criterios de evaluación como referencia del nivel aceptable de estos resultados.

La evaluación es un proceso que se lleva a cabo de forma continua y que tiene por objeto tanto el aprendizaje del alumno/a como los procesos de enseñanza desarrollados por nosotros como profesores y el proyecto curricular. Con carácter general la evaluación implica la observación y seguimiento permanente del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento que se producen, averiguar sus causas y en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza y aprendizaje o establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo educativo. Por tanto, la evaluación del alumno/a tiene que ser:

- Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.
- Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno/a y en su

evolución.

- Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno/a.
- Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.
- Continúa, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases.

Fases:

Evaluación inicial o diagnóstica.

Nos permitirá conocer las ideas previas que tiene el alumnado. Esta evaluación nos va a permitir adaptar las actividades propuestas a las características del alumnado.

Evaluación formativa

A lo largo del proceso de enseñanza vamos a realizar una evaluación continua que no va a estar basada únicamente en pruebas realizadas al final de cada fase del aprendizaje. La evaluación continua implica llevar un registro de cada alumno/a que permita detectar el momento en que se produce una dificultad, la causa que la produce y los mecanismoscorrectores necesarios para superarlo. Estos datos se registrarán en una ficha en el que, para cada alumno/a se irá anotando todo aquello que sea preciso para seguir correctamente su proceso de enseñanza-aprendizaje y que permita realizar una evaluación contando con las observaciones tomadas a lo largo de todo este proceso.

La evaluación continua o formativa nos va a permitir hacer un análisis de las dificultades encontradas por el alumno/a, y a partir de él un replanteamiento de las estrategias que se están llevando a cabo y que van a facilitar la consecución de las capacidades terminalespropuestas en este módulo.

La información que se irá recogiendo a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje versará sobre los siguientes aspectos:

- Progreso de cada alumno/a y del grupo.
- Dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.
- Técnicas de trabajo empleadas por cada alumno/a.
- Tipo y grado de los aprendizajes adquiridos.
- Actitudes, motivaciones e intereses manifestadas por los alumnos/as.

Evaluación final o sumativa.

Al finalizar el curso se evaluará si los alumnos/as han conseguido los objetivos propuestos y el grado de asimilación de los contenidos, tomando como referente los criterios de evaluación, en los que:

- Se medirá la capacidad de asimilación de los contenidos y el logro de los objetivos marcados en cada una de las unidades didácticas.
- Se valorará las interpretaciones personales y la capacidad de crítica.

- Se valorará la capacidad de aportar información y la participación activa en el aula.

Ello implica fijar los criterios de evaluación para cada una de las unidades de trabajo que componen esta programación, labor que se ha desarrollado en el apartado dedicado a los criterios de evaluación asociado a las unidades didácticas teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto que regula este Ciclo Formativo.

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza, deben ser lo más variadas posibles para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos/as en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen un instrumento que nos permita ir evaluando el proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultados plasmaremos en las fichas individuales de los alumnos/as.

Esta observación sobre el trabajo de los alumnos/as nos servirá para obtener información sobre las actitudes y hábitos de trabajo, su interés y curiosidad, su organización y planificación en tareas de grupo, la claridad y corrección al argumentar sus opiniones, el respeto hacia las de otros compañeros y compañeras, etc.

Además de esta observación obtenida durante el desarrollo habitual de las actividades de enseñanza, se pueden utilizar aquellos instrumentos de evaluación que puedan ser elaborados, preferentemente, a partir de la experiencia docente. Conviene conocer de cada instrumento su pertenencia específica para el aprendizaje y también sus dificultades de utilización. Se pueden utilizar los siguientes:

Instrumentos de evaluación

Para evaluar al alumno/a se emplearán los siguientes instrumentos:

Se realizarán, principalmente una serie de pruebas objetivas, seleccionándolas en función de la unidad didáctica correspondientes, entre ellas podemos citar:

- Pruebas de opción múltiple que pueden ser tipo test. o preguntas cortas. Estas pruebas son aptas para actividades que requieren comprensión y aplicación de resultados. Muy útiles para indagar conceptos.
- Pruebas de verdadero- falso.
- Pruebas de textos incompletos
- Pruebas de definición de conceptos

También realizarán una serie de tareas, ejercicios para comprobar si han entendido los conceptos explicados, siendo también importante el Cuaderno de clase y la observación del alumno/a en la misma, si ha mostrado interés, si es pasivo o por el contrario es agresivo, respetuoso con sus compañeros/as etc.

- Realización de ejercicios prácticos para saber si han captado los procedimientos explicados en las unidades didácticas.
- Observación del trabajo diario, donde podemos establecer distintos métodos, como formato cerrado, es decir, que ya está prefijado aquello que queremos observar. O bien tratar de recoger solamente aquella información que resulte básica para la comprensión de su trabajo, también observar el comportamiento en clase.

- Exámenes, que pueden ser para aplicar contenidos, especialmente los procedimentales o para resolver y formular y rellenar documentos jurídicos, entre otros, pero siempre sin olvidar que la información proveniente de una calificación es insuficiente para orientar al alumno/a, por eso es necesario una información complementaria que permita al alumno/a corregir sus errores.

Se utilizará fundamentalmente la Observación diaria en el aula y los intercambios orales con los alumnos/as, también se les puede realizar pruebas tipo test., para que elprofesor/a vaya viendo cuál es la actitud del alumno ante el módulo.

A modo de síntesis, para terminar esta exposición sobre instrumentos de evaluación, el dominio y progreso de las capacidades de un alumno/a, de aquí la necesidad de evaluar.

- De manera flexible.
- En función del tipo de contenidos y objetivos que se esperan cumplir.
- Combinando los diversos instrumentos.
- Conociendo previamente el alumno/a los criterios de evaluación.
- Estableciendo una proporcionalidad en la calificación de las diversas pruebas

Criterios de calificación.

Las calificaciones de los módulos profesionales deben expresarse mediante la escala numérica del uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en cada unidad.

Calificación de las evaluaciones parciales.

Como referente general consideraremos lo siguiente:

El alumnado será informado en cada unidad didáctica de los instrumentos de evaluación que se van a utilizar, todo ello para alcanzar los resultados de aprendizaje y criterios deevaluación fijados en la unidad. Que se articularán mediante la realización de pruebas objetivas y actividades realizadas en clase, desarrollo de trabajos prácticos de investigación, sus exposiciones orales y presentación de informes, intervención de actividades en clase.

En las evaluaciones parciales cada RA se evaluará sobre 10.

La calificación de las evaluaciones parciales será la media de las calificaciones obtenidasen las unidades didácticas. Para aprobar las evaluaciones se deberá superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas. Para poder hacer media la nota de cada RA deberá ser mayor de 5.

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición delos resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje,según peso asignado a cada uno de ellos.

8. ORIENTACIÓN PEDAGÓGICA.

La metodología, que se desarrollará en el aula para abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje del Módulo va a estar condicionada por múltiples aspectos, entre los que merece destacar la variedad de contenidos afrontados, las características individuales de nuestros alumnos e, incluso, el propio carácter mostrado en nuestra labor docente. Por ello, se aboga por una propuesta metodológica variada, en la que se pongan de manifiesto métodos expositivos e indagativos, pero basada en el grupo como generador de procesos educativos.

Por todo ello, realizaremos un enfoque metodológico no academicista que pretenderá favorecer una dinámica de trabajo en el aula distinta, que se corresponda con las vivencias personales del alumno, fomentando una formación grupal, cooperativa y participativa en la que prevalece el concepto de educación por encima del de instrucción, lo que nos lleva a tenerque:

Partir de la realidad y experiencia concreta del alumnado y del grupo, teniendo en cuenta sus necesidades e intereses.
Seleccionar situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y significativas el grupo.
Utilizar técnicas y dinámicas que propicien la participación activa del alumnado.
Proponer métodos de trabajo que den prioridad a la reflexión, análisis y discusión de una información básica por encima de una dinámica meramente expositiva-receptiva.
Establecer un papel de colaboración continua entre el profesorado y el alumnado.

PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS A SEGUIR

Nuestra metodología se basará en los siguientes principios que, con carácter general, seguiremos en nuestro proceso de enseñanza y aprendizaje en particular:

- Metodología basada en la participación activa, en la que el alumnado es el verdadero protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno/a.

- Enfoque constructivista del proceso enseñanza-aprendizaje y modelo de aprendizaje significativo, que permite al alumnado relacionar conocimientos y experiencias vividascon los nuevos contenidos del módulo profesional

- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.

- Otra característica metodológica importante es la de haber pretendido que el aprendizaje sea funcional, procurando que el alumno/a utilice lo aprendido cuando lo necesite en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.

- Vinculación y contextualización con el mundo del trabajo. La relación con el entorno y con el mundo laboral debe ser un proceso continuo.

- El fomento del conocimiento y utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción del aprendizaje.

- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor. El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerán la autoestima y auto eficiencias tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

- En resumen, el modelo didáctico por el que hemos apostado ha de tomarse siempre como un materia abierto y flexible, con una terminología, abierta y coeducativa , que pretende ser en todo momento una herramienta que atienda la diversidad así como la transmisión del valor de la pluralidad a los propios alumnos y alumnas sin olvidar que toda actuación educativa debe estar debidamente planificada con el propósito de alcanzar la consecución de los objetivos previstos

DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Todo lo anterior se concreta en una serie de ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS, en el que se establezcan las actividades a desarrollar en el aula y que se consideran como el conjunto de tareas que deben desarrollar los alumnos con la finalidad de conseguir un aprendizaje determinado y el modo de organizarlas y secuenciarlas. En nuestro caso desarrollaremos las siguientes:

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas adoptaremos básicamente las siguientes:

- Exposición-presentación de cada uno de los bloques de contenidos y de las distintas unidades contenidas en los mismos por parte del profesor.
- Discusión en pequeño / gran grupo.
- Diseño y realización de pequeños trabajos prácticos por unidades y globales por bloquede contenidos para realizar las distintas fases en las que se concretaran los bloques de contenidos.
- Resolución de pequeños casos prácticos (creación de empresas, recursos administrativos, actas y demás relacionados con los temas)

Las actividades nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Por ello llevaremos a cabo las siguientes:

- Actividades de introducción-motivación con la finalidad de introducir a los alumnos/as en el objeto de estudio que nos ocupa, por ello prescindiremos de los detalles en el primer contacto del alumno/a con un tema, y procuraremos por ofrecer una visión global del

mismo. Es decir, abordaremos los contenidos comenzando las actividades desde lo más general a lo más particular, en un grado creciente de complejidad. Fundamentalmente utilizaremos:

- ❖ Charla-coloquio sobre el tema

- Actividades de conocimientos previos orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos / as sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Lo llevaremos a cabo a través de:
  - ❖ Comentarios por parte de los alumnos / as de sus experiencias teóricas o profesionales sobre el tema.
- Actividades de desarrollo que permitirán el aprendizaje de concepto, procedimientos, actitudes y la plasmación de sus resultados en la realización de pequeños trabajos y/o actividades por parte del alumno/a.
  - ❖ Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal (grupos de 2 a 4 alumnos/as como máximo), por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate en el aula.
  - ❖ Al final de cada unidad y bloque de contenidos, los alumnos/as elaborarán un mapa conceptual a modo de síntesis y recapitulación, que serán expuestos en el aula.
- Actividades de consolidación: El grado de consecución de los objetivos marcados se pondrá de manifiesto en la realización de distintas actividades.

- Actividades de recuperación orientadas a atender a aquellos alumnos que no han conseguido los aprendizajes y los objetivos previstos.
  - ❖ Cada unidad y bloque de contenido tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos / as alcancen los objetivos establecidos.

Actividades de ampliación que permitan construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.

9. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE HAYAN DE ADQUIRIRSE.

Competencia General:

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

Competencias Profesionales: Según 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.

(subrayados los relacionados con el módulo)

a) **Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**

b) **Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, informaciónobtenida y/o necesidades detectadas.**

c) **Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir delanálisis de la información disponible y del entorno**

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesosadministrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos endiferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

10. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO O MEJORAS DELAS COMPETENCIAS.

Cada alumno/a ha de recuperar aquello en lo que no ha logrado los objetivos propuestos en esta programación de modo que debe:

- Hacer o rectificar aquellos trabajos que no ha hecho en su momento o no ha hecho de modo satisfactorio u otros que se programen como actividades complementarias a tal efecto.
- Volver a estudiar los contenidos conceptuales o procedimentales si esa es su insuficiencia y realizar las pruebas que se establezcan al final de cada trimestre para superar los citados contenidos.
- Los alumnos/as que tengan alguna evaluación no superada en Mayo, se examinarán de dichas evaluaciones pendientes en Junio. Dicho control consistirá en realizar un examen tipo test de similares características a los realizados durante el curso. La nota final se calculará con los mismos criterios que para la tercera evaluación de Mayo.

10.1.- Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

La recuperación se evaluará a través de supuestos prácticos, y/o pruebas objetivas y/o trabajos a realizar por los alumnos/as. Los criterios de recuperación de materia no superada por el alumno se ajustarán a pruebas o controles diseñados por el profesor que permitan alcanzar, como mínimo, los resultados de aprendizajes indicados anteriormente en esta programación.

En junio se realizarán pruebas donde los alumnos/as con evaluaciones pendientes tendrán la posibilidad de recuperarlas, a través de planes de recuperación individualizados

10.2.- Plan de mejora para alumnos/as que hayan superado todas las evaluacionestrimestrales y deseen mejorar sus resultados.

TECNICAS DE EVALUACION	INSTRUMENTO DE EVALUACION
Pruebas específicas	Pruebas escritas de todas las unidades didácticas**.**
Actividades de mejora	Se propondrán actividades para la mejora de los resultados de aprendizaje

11. TRATAMIENTO DE TEMAS TRANSVERSALES.EDUCACIÓN EN VALORES

La materia de este Módulo, nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de "actitudes" y "comportamientos" en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos
- Cultura andaluza
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades , intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en

las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- Profesores.
- Profesor- profesores
- Alumnos/as- alumnos/as
- Alumnos/as- pro

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- Valorar la situación de partida de hombre y mujer
- Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial.
- Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.

Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dando las mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni mujeres frente a hombres.

12. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esta dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapa educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I " Alumnado con necesidade específicas de apoyo educativo"

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquello alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/a procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos..ect..) . También se incluyen a alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la d establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades d refuerzo y ampliación en concreto:

- ✔ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✔ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/ as alumnos/a con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✔ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no haya obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✔ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

No obstante tanto en Bachillerato como en ciclos, al ser etapas no obligatorias, las adaptaciones curriculares no podrán ser significativas.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- ✔ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje
- ✔ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- ✔ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✔ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

13. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Este recurso se suele utilizar en la mayoría de las unidades didácticas, en la que el profesorado propone al alumnado una lectura acorde con los contenidos vistos en la unidad correspondiente y la posterior entrega de un escrito , por parte del alumno/a de una reflexión de la lectura, en este módulo al igual que en todos es muy importante que el alumnado comprenda y entienda determinados conceptos claves para poder desarrollar el planteamiento de determinados problemas , razonando y comprendiendo su significado , y poder realizar los supuestos prácticos sin ninguna dificultad.

Dicha reflexión de la lectura será evaluada como cualquier otra actividad de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, criticas,, etc.. provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.

- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

14. RECURSOS DIDACTICOS Y MATERIALES.

Recursos del centro

- **Recursos espaciales.** Aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet) biblioteca del centro.
- **Recursos materiales.** Mobiliario de aula (pizarra, mesa, sillas, armario, tablón de corcho) pizarra digital, ordenador del profesor.
- **Recursos didácticos.**

Los criterios en la selección de recursos didácticos y la forma de utilizarlos. Constituyen un factor básico para favorecer la coherencia de nuestra educación.

Es muy importante realizar una buena selección de materiales que sea lo suficientemente variada y sugerente, para que favorezca el trabajo autónomo y la enseñanza de los diferentes tipos de contenidos a impartir.

Los libros de texto constituyen un material útil para la práctica educativa; sin embargo es conveniente combinar su utilización, tanto por parte del profesor como por parte de los alumnos/as, con otros materiales de distintas características como libros de consultas o medios informáticos como Internet.

Otro recurso muy valioso son los materiales de trabajo preparados por nosotros mismos para los alumnos y alumnas: apuntes, esquemas, mapas conceptuales, cuestionarios, documentos jurídicos etc. Ello requiere un esfuerzo de preparación y de selección por nuestra parte, pero resultan muy útiles al permitir la aplicación de contenidos trabajados, y la exploración deideas previas entre otros.

Muy importante dentro de la metodología aplicable a éste módulo es la utilización de aplicaciones informáticas que permitirán al alumno cumplimentar su formación orientada al empleo y al mundo laboral, así como comprobar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos",

La utilización de material audiovisual tiene también una gran relevancia como recurso para la enseñanza. Si bien la utilización de este recurso es bastante motivadora para le alumnado, no se debe convertir en una simple visualización de los mismos, sino que debe ir precedida de una introducción y finalizada con unas conclusiones.

Para el cumplimiento de los objetivos del módulo, consideramos necesarios los siguientes materiales didácticos:

Libro de texto Gestión de la Documentación jurídica y empresarial. Brígida Rubio Bergon, Carles Vicent Guinot Cerver, Ernesto Abril Lopez y Eduardo Muñoz Cabanes. 2021. Ed: Mc Graw Hill.recursos con legislación, documentos y plantillas

de documentos.
Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
Equipos informáticos conectados a Internet.
Aplicaciones informáticas de propósito general.
Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Recursos del alumnado. Cuaderno o carpeta en la que realizarán las actividades y guardarán toda la documentación. Pendrive para la realización de actividades a ordenador.

15. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACION

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

16. ANEXO A LA PROGRAMACION DIDACTICA

PLAN DE LECTURA

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en

la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos.

Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la compresión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia.
- Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión

y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje. Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Prevención de riesgos laborales.
- Lectura de textos legales de Derecho Laboral.
- Reproducción de videos o postcast relacionados con el contenido del modulo.

Chiclana de la Frontera, a 18 de septiembre de 2023.