



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL

0647. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Departamento de Administración

Ciclo formativo Grado Superior
Administración y Finanzas
Primer curso

Profesor: Miguel Ángel López Núñez

Curso 2024/2025

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	4
3.	COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	5
4.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO	10
5.	CONTENIDOS	15
6.	METODOLOGÍA	25
7.	EVALUACIÓN	28
8.	RECUPERACIÓN.	31
9.	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES	32
10.	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	32
11.	PLAN DE LECTURA	33
12.	AULA BILINGÜE	34
13.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	34
14.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.	34

1. INTRODUCCIÓN

El ciclo queda identificado por los siguientes elementos:

Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo formativo	Administración y Finanzas
Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior	Formación profesional de grado superior (nivel de cualificación 1. Técnico Superior)
Referente europeo	CINE-5 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)
Normativa reguladora estatal (MEC)	<i>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre</i> , por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. BOE no 301 de 15 de diciembre del 2011. <i>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio</i> , por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
Normativa reguladora autonómica (CE-JA)	<i>Orden de 11 de marzo de 2013</i> , por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. BOJA no 77 del 22 de abril del 2013. <i>Orden de 29 de septiembre de 2010</i> , de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica en las enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA no 202 de 15 de octubre).
Módulo Profesional	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Código: 0647
Características del Módulo Profesional	Asociado a unidades de competencia: : UC0988_3 <i>Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas.</i>
Profesor/a	Profesor/a Técnico de Administración y Finanzas y de Educación Secundaria de Formación Profesional.
Docentes	Miguel Ángel López Núñez (PESFP).
Duración	2000 horas
Horas semanales	3
Horas totales	96
Jefa de departamento	Inmaculada Díaz García

Referencia normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo de ordenación e integración de la

Formación profesional.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica para la mejora de la Calidad Educativa 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA)
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- 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. BOE no 301 de 15 de diciembre del 2011.
- **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. BOJA no 77 del 22 de abril del 2013.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica en las enseñanzas de formación profesional inicial en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA no 202 de 15 de octubre).

El **perfil profesional** del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La **competencia general** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y el entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica.

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.

Objetivos Generales

Para conseguir las competencias anteriores se han extraído, de los objetivos generales del Ciclo formativo “Administración y Finanzas”, los que corresponden al módulo Gestión de la documentación jurídica y empresarial, y son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades

relacionadas con la gestión empresarial.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Los contenidos básicos del módulo 0647 para la enseñanza en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los encontramos especificados en la Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Con respecto al Real Decreto 1147/2011, en el artículo 10.3 letra d establece que los contenidos básicos del currículo, quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes y se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje. Según la orden de 11 de marzo de 2012, por la que se desarrolla el currículo, correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, la carga anual del módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, que se distribuye en 3 horas semanales.

A continuación, se muestra la secuencia de los contenidos relacionados con los resultados del aprendizaje que se va a realizar a lo largo de las tres evaluaciones que conforman el curso:

Unidad 1. Derecho e información jurídica

1. Derecho público y privado

1.1. Concepto de Derecho

1.2. Clases de normas jurídicas

2. Fuentes del Derecho

3. El ordenamiento jurídico

3.1. Jerarquía normativa

3.2. Normas que componen el ordenamiento jurídico

4. Normativa civil y normativa mercantil

5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas

5.1. Elaboración y aprobación de las normas con rango de ley

5.2. Ejecución de las leyes

5.3. Control del cumplimiento de las leyes

5.4. Normativa autonómica

5.5. Elaboración y aprobación de las normas con rango inferior a la ley

6. Documentación e información jurídica

6.1. Normativa de la Unión Europea

6.2. Normativa nacional

6.3. Bases de datos

6.4. Actualización de la información jurídica en la empresa

Unidad 2 Documentación de constitución de las entidades

1. La empresa como entidad jurídica y económica

2. Formas jurídicas de la empresa

2.1. Empresario individual

2.2. Emprendedor de responsabilidad limitada

2.3. Colectividades no societarias

2.4. Sociedades mercantiles

3. Documentación jurídica de la empresa

3.1. Documentos públicos y privados

3.2. Fedatarios públicos

3.3. Documentos notariales

4. Registros públicos

4.1. Registro de la Propiedad

4.2. Registro Mercantil

5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil

5.1. Certificación negativa del nombre o razón social

5.2. Número de identificación fiscal

5.3. Escritura pública de constitución

5.4. Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITPAJD)

5.5. Inscripción en los registros

6. Trámites de constitución de una sociedad mercantil

7. Tramitación telemática

7.1. Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada mediante escritura pública de constitución y estatutos tipo

7.2. Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada sin estatutos tipo

8. Trámites de puesta en marcha de una empresa

Unidad 3 Documentación de funcionamiento de las entidades.

1. Documentos societarios

1.1. Convocatorias

1.2. Actas

1.3. Libros de registro

1.4. Escrituras públicas

- 2.Documentos contables
- 3.Conservación de la documentación
- 4.Protección de datos de carácter personal
 - 4.1. Obligaciones de las empresas
 - 4.2. Derechos de las personas
 - 4.3. Tratamiento de los datos
- 5.Normativa de protección y conservación del medio ambiente

Unidad 4 Contratación privada en la empresa

- 1.El Derecho empresarial
- 2.Contratación privada
 - 2.1. Contratación civil
 - 2.2. Contratación mercantil
 - 2.3. Capacidad para contratar
 - 2.4. Tipos de contratos privados
 - 2.5. Contratos civiles
 - 2.6. Contratos mercantiles
- 3.Redacción de contratos privados
 - 3.1. Formalización de los contratos
 - 3.2. Estructura y contenido de los contratos
 - 3.3. Redacción de los contratos
 - 3.4. Nulidad de los contratos
- 4.Contratación electrónica
 - 4.1. Contratos por vía electrónica
 - 4.2. Certificados digitales
 - 4.3. Firma digital
 - 4.4. Factura electrónica

Unidad 5 Gobierno y Administración pública.

- 1.El Gobierno y la Administración General del Estado
- 2.Órganos centrales
 - 2.1. Organización de los ministerios
 - 2.2. Elementos organizativos básicos
 - 2.3. Servicios comunes
- 3.Órganos territoriales
- 4.La Administración General del Estado en el exterior

5. Sector público institucional

6. Órganos consultivos

7. Órganos de control económico y financiero

Unidad 6 Administración autonómica y administraciones locales

1. Administración autonómica

2. Organización autonómica

3. Reparto de competencias

3.1. Competencias del Estado

3.2. Competencias de las comunidades autónomas

4. Administración local

5. El municipio

5.1. Elementos del municipio

5.2. Organización municipal

5.3. Competencias

5.4. Régimen municipal especial: el concejo abierto

6. La provincia

6.1. Organización provincial

6.2. Competencias

6.3. Regímenes provinciales especiales

7. Otras entidades locales

Unidad 7 La Unión europea

1. Orígenes y objetivos

1.1. Tratados y acuerdos

1.2. Símbolos

2. El Derecho comunitario

3. Las instituciones comunitarias

3.1. El Consejo Europeo

3.2. El Consejo de la Unión Europea

3.3. El Parlamento Europeo

3.4. La Comisión Europea

3.5. El Tribunal de Justicia de la UE

3.6. El Tribunal de Cuentas de la UE

3.7. El Banco Central Europeo

4. Otros órganos comunitarios

Unidad 8 El acto administrativo

1. Definición y características del acto administrativo

2. Clases de actos administrativos

3. Elementos del acto administrativo

4. Eficacia y validez

4.1. Notificación y publicación

4.2. Nulidad y anulabilidad

5. Términos y plazos

5.1. Cómputo de plazos

5.2. Calendarios

5.3. Ampliación de plazos

5.4. Tramitación de urgencia

Unidad 9 El procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo

2. Los interesados

3. Fases del procedimiento

3.1. Iniciación del procedimiento

3.2. Ordenación del procedimiento

3.3. Instrucción del procedimiento

3.4. Finalización del procedimiento

3.5. Ejecución

4. Silencio administrativo

4.1. Silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado

4.2. Silencio en procedimientos iniciados de oficio

Unidad 10 Recursos administrativos y judiciales

1. La revisión de los actos administrativos

1.1. Revisión de oficio

1.2. Recursos administrativos

2. La jurisdicción contencioso-administrativa

2.1. Ámbito de actuación

2.2. Órganos jurisdiccionales

2.3. Legitimación

3. El recurso contencioso-administrativo

Unidad 11 Documentos requeridos por los organismos públicos

1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración

- 1.1. Derechos de los ciudadanos
- 1.2. Deberes de los ciudadanos

2. Documentos oficiales

- 2.1. Documentos administrativos
- 2.2. Normativa reguladora
- 2.3. Soportes documentales

3. Clasificación de los documentos oficiales

- 3.1. Documentos administrativos
- 3.2. Documentos de los ciudadanos

4. Elaboración de documentos oficiales

- 4.1. Estructura y contenido
- 4.2. Redacción

5. Documentos oficiales más usuales

- 5.1. Solicitud o instancia
- 5.2. Acuerdo
- 5.3. Alegaciones
- 5.4. Documentos de comunicación
- 5.5. Certificado
- 5.6. Resolución
- 5.7. Certificado de acto presunto
- 5.8. Recursos administrativos
- 5.9. Recurso contencioso-administrativo

6. Presentación de documentos ante la Administración

7. La Administración electrónica

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Resultados aprendizaje	de	Criterios de evaluación
---------------------------	----	-------------------------

<p>1. Caracteriza la estructura y organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p> <p>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>
<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	<p>f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente</p>

	transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>

<p>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.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos</p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p>

<p>Resultados de aprendizaje</p>	<p>Criterios de evaluación</p>
----------------------------------	--------------------------------

<p>públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>j) Se han determinado los trámites y la presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>
---	---

5. CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos y distribución temporal.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, este módulo tiene una duración total de 96 horas con una distribución de 3 horas semanales.

Teniendo en cuenta todo esto, hemos distribuido las unidades didácticas en 3 evaluaciones de la siguiente manera:

Evaluación	UD.	Unidad	Horas	RA	Ce
1º	1	Derecho e información jurídica	7	RA 2	a, b, c, d, e, f, g
	2	Documentación de constitución de las entidades	8	RA 3	a, b, c, f, g
	3	Documentación de funcionamiento de las entidades	8	RA 3	d, e, g, h
	4	Contratación privada en la empresa	8	RA 4	a, b, c, d, e, f, g, h
2º	5	Gobierno y Administración pública	8	RA 1	a, b, c, e
	6	Administración autonómica y Administraciones locales	8	RA 1	a, b, c, e
	7	La Unión Europea	8	RA 1	d, e, f
	8	El acto administrativo	8	RA 5	a, b, c, d, e, k
3º	9	El procedimiento administrativo	8	RA 5	a, b, c, d, e, k
	10	Recursos administrativos y judiciales	8	RA 5	b, c, d, e
	11	Documentos requeridos por los organismos públicos	8	RA 5	b, c, d, e, f, g, h, i, k
	12	La contratación administrativa	8	RA 5	c, d, e, f, j

6. METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa**, (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa**, **integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social ...) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,...) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), **orientadora** (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupales como intragrupal),

individualizada (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una **metodología motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva**(sobre mejoras), **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), **evaluativa** (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,.)

Se aplicará una metodología basada en la simulación de la realidad donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

Estrategias metodológicas

En lo que se refiere a la metodología, los RD 1538/2006, Real Decreto 1147/2011, y la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, regulan 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 e indica el tipo de metodología, a título general, que debe aplicarse en la enseñanza de la formación profesional, haciendo referencia a la integración de los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos de los módulos correspondientes, con el fin de que el alumnado obtenga una visión general del proceso productivo de la actividad profesional.

Por todo ello, el profesorado que imparta el presente módulo, deberá considerar los aspectos siguientes:

- Realizará la explicación de los contenidos al alumnado de forma clara y sencilla, con el fin de que participe, colabore e involucre de forma activa.
- Habrá que facilitar al alumnado actividades sobre los contenidos del módulo, para que las realice tanto individualmente como en grupo, al objeto de fomentar el trabajo en equipo, tal como suele suceder en la empresa.
- Se debe formar al alumnado con el fin de que pueda desarrollar la actividad con profesionalidad, todo ello le facilitará la inserción laboral.
- El profesorado debe contribuir en el desarrollo personal del alumnado, en lo referente a la sociabilidad, al respeto y aceptación de las opiniones de los compañeros, siempre que sea en mejora del bien común, así como, al aprendizaje continuo.

- Se deben combinar los contenidos teóricos con el desarrollo de casos prácticos relacionados con los mismos, para que el alumnado pueda asimilar y comprender mejor los contenidos.
- Para que el alumnado alcance los objetivos propuestos, deberá realizar la actividad que se ha propuesto, así como los ejercicios para la comprobación de su aprendizaje.
- El alumnado deberá realizar todas las actividades que se proponen al final de cada unidad, correspondientes a los contenidos de la misma.

La formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Asimismo, el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, de acuerdo con lo que establezca por Orden la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en el desarrollo coordinado de los siguientes tipos de actividades.

- Clases teóricas: Los contenidos teóricos se desarrollarán al inicio de las unidades didácticas, y en cualquier otro momento que el profesor considere necesario. La explicación vendrá complementada mediante la utilización de medios audiovisuales que resulten ilustrativos a la vez que motivadores. Cuando lo considere oportuno el profesor facilitará a los alumnos apuntes, bibliografía, y/o sitios web que los alumnos puedan utilizar como medio de consulta y ampliación de esos contenidos. Durante las explicaciones y al final de las clases teóricas el profesor fomentará la participación del alumnado, para que puedan formular dudas o preguntas, estimulando el razonamiento de los conceptos y potenciando la utilización del lenguaje técnico propio del módulo.
- Actividades prácticas en el aula: Este tipo de actividades permitirá al alumno aplicar los conocimientos teóricos adquiridos. La participación

activa es indispensable. Igualmente realizarán actividades de refuerzos para ayudar en el avance y de ampliación y perfeccionamiento para quien haya conseguido los objetivos. Estas actividades hacen referencia a las hechas en el aula de informática. En principio se realizarán de forma progresiva para que el alumnado adquiera las destrezas necesarias. Las actividades prácticas se realizarán bajo la supervisión del profesor que resolverá las dudas y orientará sobre el desarrollo a seguir. Estas sesiones tienen a su vez dos modalidades en función de las actividades a realizar:

- Actividades de iniciación y desarrollo.
- Actividades de ampliación y refuerzo.

a) Actividades de iniciación

Con estas actividades se pretende: activar los conocimientos previos que los alumnos puedan tener, poder valorarlas y motivarlos por el tema que se va a tratar. Se realizará siempre al iniciar la unidad didáctica. Las técnicas a utilizar serán algunas de las siguientes:

- Diálogo (alumno-profesor) a partir de una cuestión
- Presentar un documento real y realizar preguntas abiertas (Sólo en algunas unidades)

b) Actividades de desarrollo

Con estas actividades lo que se pretende es que asimilen los nuevos conocimientos. Se iniciará la exposición de la unidad, con apoyo de medios audiovisuales, ejemplos, anécdotas, pizarra...y cuando haya un contenido suficiente se pasará a la realización de ejercicios con distintos grados de dificultad.

c) Actividades de ampliación

Con estas actividades lo que se pretende es el autoaprendizaje. Se realizará la resolución de casos prácticos de manera que en su planteamiento y resolución se integren todos los conocimientos de la unidad, así como trabajo personal con material alternativo.

d) Actividades de refuerzo

Se realizarán análisis de documentos reales relacionados con la temática de la unidad, así como a la resolución de casos prácticos de mayor dificultad que permita un mayor dominio de los objetivos de manera que en su planteamiento y resolución se integren todos los conocimientos de la unidad.

- Pruebas de evaluación: El propósito de esta actividad es conocer y evaluar los conocimientos alcanzados por los alumnos. Las pruebas de evaluación serán exámenes teóricos - prácticos sobre los contenidos de

las unidades didácticas.

La metodología a emplear será activa, potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad. Es decir, una metodología adecuada a los fines que provoque la motivación en la asimilación conceptual y por tanto de actitudes.

La metodología de aprendizaje es participativa, incentivando la auto instrucción mediante propuesta de consulta en la bibliografía, facilitando medios adecuados, potenciando el trabajo en equipo. La comunicación es una parte muy importante y por ello se fomentará en todas las clases el dominio de ésta a través de exposiciones de los propios alumnos de sus trabajos realizados.

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y adquieran hábitos de lectura.

7. EVALUACIÓN

Según el artículo 2 de la Orden de Evaluación. BOJA nº 202, 15 de octubre 2010 la evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

La evaluación de este módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será formativa y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la

evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir tres fases o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ateniéndose a los aspectos regulados Según la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria Ciudad de Hércules, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente.

En la evaluación del módulo profesional de formación en centros de trabajo, la persona designada por el centro de trabajo para tutelar el periodo de estancia del alumnado en el mismo, colaborará con el profesor o profesora encargado del seguimiento.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias

profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media aritmética de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta.

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio (si se trata del primer curso del ciclo formativo) o febrero/marzo (y en cualquier caso, antes de la incorporación a la Formación en Centros de Trabajo, en el caso del segundo)

Sin perjuicio de lo anteriormente reseñado, y con respecto al alumnado de 1er

curso de Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa, Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas y Ciclo Formativo de Grado Básico dirigido a personas con necesidades educativas o formativas especiales, que se cursan a partir de este año académico 2024-2025 en modalidad dual, la evaluación de cada uno de los módulos que se encuentre dualizado, es decir, de aquellos en los que alguno de sus resultados de aprendizaje se curse en el centro de trabajo, se realizará de la siguiente manera, según la Resolución del 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Criterios de Calificación

La calificación de las evaluaciones se expresarán mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para el resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

Calificación de las evaluaciones

- **Evaluación Inicial**

Al principio del curso se realiza una prueba que podría contener tipo test sobre los contenidos del módulo profesional. Se utiliza para conocer el nivel de conocimientos inicial que tiene el alumnado. No afecta a la nota final, ya que sólo tiene interés informativo.

- **Evaluación parcial**

Se realizarán tres evaluaciones parciales, en las que se utilizarán los instrumentos comentados anteriormente.

- o La calificación de cada evaluación parcial, se obtendrá a través de la información recabada de los distintos instrumentos de evaluación seleccionados para los criterios de evaluación de cada uno de los RA.
- o Estas calificaciones parciales son informativas, ya que hay algunos RA que se desarrollarán en varias evaluaciones.

- **Calificación en la evaluación final.**

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

Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de

aprendizaje siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Si a causa de una falta de asistencia injustificada al aula, el alumnado no pudiera realizar una prueba, práctica o demás tareas evaluables, no se repetirá dicha prueba o actividad y será calificada con un cero.

Si a causa de una falta de asistencia debidamente justificada a clase (certificado médico de asistencia a consulta en caso de enfermedad, deber inexcusable, etc.), el alumnado no pudiera realizar una prueba o práctica, el docente en la medida de lo posible, repetirá dichas pruebas y tareas evaluables en el periodo que considere oportuno para ellas.

La calificación de cada evaluación vendrá dada por las calificaciones obtenidas por cada uno de los RA que se hayan trabajado en las Unidades didácticas en los periodos a evaluar.

Se muestra a continuación el peso de cada uno de los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación por criterios	Unidades didácticas
RA 1	a	16,67%	5, 6, 7
	b	16,67%	
	c	16,67%	
	d	16,67%	
	e	16,67%	
	f	16,67%	
20 %			
RA 2	a	14,29%	1
	b	14,29%	
	c	14,29%	
	d	14,29%	
	e	14,29%	
	f	14,29%	
	g	14,29%	
20 %			
	a	12,50%	

RA 3	b	12,50%	2, 3
	c	12,50%	
	d	12,50%	
	e	12,50%	
	f	12,50%	
	g	12,50%	
	h	12,50%	
20%			

RA 4	a	12,50%	4
	b	12,50%	
	c	12,50%	
	d	12,50%	
	e	12,50%	
	f	12,50%	
	g	12,50%	
	h	12,50%	
20%			
RA 5	a	09,09%	8, 9, 10, 11, 12
	b	09,09%	
	c	09,09%	
	d	09,09%	
	e	09,09%	
	f	09,09%	
	g	09,09%	
	h	09,09%	
	i	09,09%	
	j	09,09%	
	k	09,09%	
20%			
100,00%			

Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Pruebas escritas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc., ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro. ✓ Casos prácticos ● Pruebas orales.
Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Rúbricas para valorar Debate, charla, exposiciones ect. ● Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual ✓ Actividades de las unidades didácticas ✓ Actividad diccionario del módulo
Observación Sistemática	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuaderno del profesorado

8. RECUPERACIÓN.

- **Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.**

Para los alumnos que no superen alguna de las tres evaluaciones parciales, se podrá realizar al final de cada trimestre, cuando el profesor lo estime oportuno y el desarrollo de las clases lo permita, las recuperaciones ordinarias, consistentes en una prueba escrita, que permita valorar de nuevo

la asimilación de los contenidos del trimestre no superado. Así mismo deberán tener solucionados y entregados todos los ejercicios propuestos en el trimestre no superado.

Para poder tener calificación positiva del RA, es necesario tener una calificación igual o superior a 5 en todos los criterios de evaluación de dicho RA.

Para obtener calificación final positiva en el módulo (junio), el alumnado tendrá que adquirir todos los RA, o, en caso contrario, no se podrá realizar la media de todos ellos para obtener la calificación global.

Tanto en las recuperaciones parciales como finales, el alumnado deberá recuperar aquellos criterios de evaluación no alcanzados a través de el/los instrumentos de evaluación que el docente considere de los recogidos en esta programación.

Se realizarán distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

- **Plan de Recuperación**

A todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

- **Plan de mejora**

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

- Técnicas de Evaluación
- Instrumentos de Evaluación
- Pruebas específicas
- Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
- Ejercicio Práctico
- Supuesto Práctico -Global
- Observación Sistemática
- Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

9. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

El espacio formativo necesario será de un aula dotada de un ordenador por estudiante con acceso a Internet, navegador web y paquete Office.

Con respecto a los recursos bibliográficos, los contenidos del módulo serán los del manual propuesto por el profesorado, y las clases serán seguidas mediante dicho manual. Además del libro, se empleará para seguir las clases, la plataforma Moodle Centros. Además, el profesorado indicará al alumnado las diferentes fuentes de recursos necesarias para seguir las clases. El manual obligatorio para el seguimiento de las clases será:

Antón Pérez, J.J. y Ariza Ramírez, F.J. (2019). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Macmillan Education.

Recursos didácticos		
<ul style="list-style-type: none">● Plataforma Moodle.● Apuntes elaborados por el profesor.● Documentación oficial de las diversas administraciones públicas y empresas.● Diccionarios profesionales de idiomas.● Dispositivos de almacenamiento.● Mobiliario de aula.● Mobiliario y material diverso de oficina.	<ul style="list-style-type: none">● PCs instalados en red, con conexión a Internet.● Escáner e impresora multifunción en red.● Cañón y pantalla de proyección y reproductor audiovisual.● Pizarra electrónica● Sistemas de tramitación electrónica.	<ul style="list-style-type: none">● Agendas digitales sincronizadas con otros dispositivos.● Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.● Aplicaciones informáticas de propósito general● Sillas de oficina● Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo equipadas.● Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e 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 etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades 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 aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos ect.) También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de 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 de 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/as 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 hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.

Actividades de ampliación, destinadas al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

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

11. 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.

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, 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.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

13. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Periódicamente se analizará, junto con el resto de los miembros de departamento, el seguimiento de las programaciones, y, en su caso, modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Se llevará a cabo también un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

Chiclana de la Frontera, 05 de noviembre de 2024

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. *Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.*

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los 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, teniendo presente la siguiente tabla, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.