



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:  
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN  
JURÍDICA Y EMPRESARIAL

CURSO 2017/18  
IES LOS PEDROCHES (POZOBLACO)

Eva M<sup>a</sup> Carvajal Rodríguez

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO .....	1
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	1
4. CONTENIDOS BÁSICOS.....	2
5. TEMPORALIZACIÓN .....	3
6. METODOLOGÍA.....	3
6.1. ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	3
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	4
7. EVALUACIÓN .....	5
7.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	5
7.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	8
7.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN .....	9
7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.....	10
8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS .....	10
9. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	11

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013**, que establece el currículo de dicho ciclo formativo. Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo a la profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

## 2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo a los que debe contribuir este módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial son los siguientes:

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.

## 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

## 4. CONTENIDOS BÁSICOS

A continuación se fijan como contenidos básicos o mínimos exigibles los siguientes:

### **Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:**

- 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 funcionamiento ordinario 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.

## 5. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 96 horas, distribuidas a razón de 3 horas semanales a lo largo de 3 trimestres. De manera orientativa y abierta a posibles modificaciones, se establece la siguiente temporalización:

Primera evaluación:

- U.D. 1 Derecho e información jurídica.
- U.D. 2 Documentación de constitución de las entidades.
- U.D. 3 Documentación de funcionamiento de las entidades.
- U.D. 4 Contratación privada en la empresa.

Segunda evaluación:

- U.D. 5 Gobierno y Administración Pública.
- U.D. 6 Administración Autonómica y Administraciones Locales.
- U.D. 7 La Unión Europea.
- U.D. 8 El acto administrativo.

Tercera evaluación:

- U.D. 9 El procedimiento administrativo.
- U.D. 10 Recursos administrativos y judiciales.
- U.D. 11 Documentos requeridos por los organismos públicos.
- U.D. 12 La contratación administrativa.

## 6. METODOLOGÍA

### 6.1. ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

**A) Aprendizaje significativo:** Los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos

conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

**B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes:** En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos.

**C) Metodología basada en la participación activa:** El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes.

**D) Individualización, personalización y atención a la diversidad:** 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 autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

**E) Aprender a aprender:** Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje.

## 6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se programa en las Unidades Didácticas se basa en la realización de una serie de actividades, como las siguientes:

- Presentación del Módulo. Las primeras sesiones tienen como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.
- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con esta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad didáctica, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.
- Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.
- Breve exposición del esquema conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica.
- Breve exposición de los conocimientos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar dichos contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos o ejercicios, individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.

- Trabajo en grupo, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo.
- Puesta en común y debates abiertos coordinados y animados por el profesor/a.
- Trabajos individuales que fomenten la reflexión personal y actitud crítica.
- Los/as alumnos/as realizarán simulaciones en el aula de situaciones reales, adoptando diferentes roles.
- Los/as alumnos/as cumplimentarán documentos administrativos tipo.
- Los/as alumnos/as realizarán varios trabajos de investigación (generalmente en grupo) sobre legislación, búsqueda de noticias en prensa, recopilar información en Internet, ...
- Al final de cada unidad didáctica los alumnos elaborarán un resumen, con el objeto de que sirva de síntesis y recapitulación de los conocimientos.

## 7. EVALUACIÓN

### 7.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se relacionan con los resultados de aprendizaje como se indica a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>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.</b></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>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</li> <li>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</li> </ul>
<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</li> <li>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.</li> <li>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</li> <li>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</li> </ul>



Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</li> <li>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</li> <li>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</li> <li>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</li> <li>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</li> <li>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</li> <li>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</li> </ul>
<p><b>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>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.</li> <li>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</li> <li>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</li> <li>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</li> <li>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</li> <li>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</li> <li>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.</li> <li>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</li> </ul>

## 7.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrà de aplicarse el instrumento o procedimiento más adecuado para obtener la información necesaria de los aspectos anteriormente expuestos. Cabe destacar los siguientes:

- Observación y registro en el diario de clase de la participación de los/as alumnos/as en los debates y otras actividades de clase.
- Comprobación, corrección y registro en el cuadrante de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas: casos prácticos, actividades de investigación, resumen y/o esquematización de unidades didàcticas, etc. (individualmente y en grupos).
- Corrección y registro en el cuadrante de notas de pruebas objetivas escritas.
- Autoevaluación.
- Encuestas.
- Entrevistas con alumnos/as o grupos de alumnos/as.
- Sesiones de evaluación.

En concreto, el proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- **En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua, cuyo derecho se pierde si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia.**
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones o "roll playing") se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conocimientos y habilidades o destrezas.
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.
- El proceso de evaluación será reforzado con **pruebas** a realizar en cada evaluación de manera que puede comprobarse de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos por parte del alumno. Se realizará una prueba escrita por evaluación, pudiendo realizarse hasta dos pruebas si se considera necesario.

- El profesor podrá realizar pruebas esporádicas sin necesidad de comunicarlo a los alumnos para comprobar el esfuerzo diario que están realizando los mismos.
  - o Nota: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba objetiva y los trabajos que el profesor les indique.
- Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a “copiando” durante una prueba escrita, se presentará a la de la recuperación trimestral.

### 7.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no supere una evaluación, se le recomendará la realización de “actividades de refuerzo”, como las siguientes:

- Esquema del tema (a partir del libro de texto)
- Resumen de los conceptos de la U.D.
- Batería de ejercicios de inferior nivel.
- Orientación al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

Además, se propondrá la realización de una prueba escrita de recuperación por evaluación, teniendo en cuenta que el aprobado computa como 5,00.

Queda a criterio de la profesora, analizando cada caso concreto, que para recuperar una evaluación sea necesario examinarse de todas las unidades didácticas de la evaluación suspensa (estén aprobadas o no) o bien examinarse únicamente de las unidades didácticas suspensas en la evaluación (quedando exentas las unidades didácticas aprobadas en la evaluación suspensa).

El alumno/a que supere el módulo por trimestres obtendrá una calificación positiva en el mes de mayo. Aquel que no haya superado alguna evaluación o tenga pendientes la totalidad de las evaluaciones tendrá que examinarse en el mes de mayo de las mismas.

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos en el mes de mayo deberán presentarse a un examen en la evaluación ordinaria de junio. En el momento de su presentación, para poder pasar a evaluarlos, deberán entregar realizados todos aquellos trabajos de recuperación que se hubieran señalado con anterioridad durante las clases de recuperación del mes de junio.

**Alumnos que falten a exámenes:** Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante médico de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación, que no tendrá necesariamente que coincidir en dificultad con el de recuperación. El examen se evaluará de 0 a 10.
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos y su nota máxima será de 5.

#### 7.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad Didáctica puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará la calidad de los trabajos, claridad de los conocimientos, exposición organizada, participación en los debates, la entrega en el plazo indicado.
- Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- Realización de pruebas escritas.

Se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- 80% de la nota para las pruebas
- 20% de la nota para realización de trabajos, participación, interés, ejercicios de clase.

La nota final del módulo será la media de las notas obtenidas en cada una de las 3 evaluaciones, siempre y cuando todas ellas se hayan superado positivamente, es decir, con una puntuación igual o superior a 5 puntos. En aquellas evaluaciones en las que se realice más de una prueba escrita, será necesario un mínimo de 5 puntos en cada una para poder hacer la media.

En todo caso, para superar el módulo han de alcanzarse los contenidos mínimos exigibles, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación anteriormente expuestos.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación.

### 8. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS

- El libro de texto “**Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**” de la editorial **MACMILLAN Education (edición 2016)** ha sido el recomendado a los alumnos, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación y, además, por tratarse de un texto manejable, atractivo, sencillo y útil para el alumnado que lo va a usar (como afirma que debe ser todo material didáctico la psicóloga y pedagoga italiana María Montessori).
- PCs con conexión a Internet y aplicaciones informáticas específicas, de que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo**, que puede ser utilizada como elemento de apoyo y refuerzo de las habilidades adquiridas.
- Proyector de ordenador, del que se dispone **en el aula polivalente y en el aula de informática del Ciclo Formativo** para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, ...

- Se utilizará también material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en lo referente a las actividades de refuerzo y ampliación.
- Documentos oficiales tales como modelos de recursos administrativos, contratos de las Administraciones Públicas, etc.
- Los medios de comunicación y, en concreto, periódicos y revistas especializadas.
- Normativa básica: Constitución Española de 1978, Estatuto de Autonomía de Andalucía, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 9. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por último, se relacionan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, la duración y los contenidos de las diferentes unidades didácticas.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>1. Derecho e información jurídica.</b></p> <p><b>(9 horas)</b></p>	<p><b>RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b></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> <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 transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>– Normativa civil y mercantil.</li> <li>– Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.</li> </ul>
<p><b>2. Documentación de constitución de las entidades.</b></p> <p><b>(9 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></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>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><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La empresa como ente jurídico y económico.</li> </ul>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
			<p><b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.</li> <li>- Documentación de constitución y modificación.</li> <li>- Formalización de documentación contable.</li> <li>- Fedatarios públicos.</li> <li>- Registros oficiales de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.</li> </ul>
<p><b>3. Documentación de funcionamiento de las entidades. (8 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></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>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><b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalización de documentación contable.</li> <li>- Ley de Protección de Datos.</li> <li>- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>4. Contratación privada en la empresa.</b> <b>(7 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.                      b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.                      c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.                      d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.                      e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.                      f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.                      g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.                      h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b>                      – Fundamentos básicos del derecho empresarial.                      – Normativa civil y mercantil.</p> <p><b>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</b>                      – 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.</p>
<p><b>5. Gobierno y Administración Pública.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.                      b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.                      c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.                      e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b>                      – El Gobierno y la Administración General del Estado.</p>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>6. Administración Autónoma y Administraciones Locales.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.                      b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.                      c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.                      e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b>                      – Las Comunidades Autónomas.                      – Las Administraciones Locales.</p>
<p><b>7. La Unión Europea.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>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.</b></p>	<p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.                      e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.                      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><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b>                      – La Unión Europea.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>8. El acto administrativo.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.                      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.                      c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.                      d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.                      e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.                      k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> </ul>
<p><b>9. El procedimiento administrativo.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.                      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.                      c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.                      d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.                      e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.                      k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El procedimiento administrativo.</li> <li>- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.</li> <li>- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> </ul>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>10. Recursos administrativos y judiciales.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></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. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>- Tramitación de recursos.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> </ul>
<p><b>11. Documentos requeridos por los organismos Públicos.</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></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. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 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. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.</li> <li>- Tramitación de recursos.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> <li>- Firma digital y certificados.</li> </ul>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>12. La contratación administrativa.</b> <b>(7 horas)</b></p>	<p><b>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</b></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>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><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>– Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> <li>– Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.</li> </ul>