

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Curso: 2019/2020
		Revisión:
Módulo: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		

ÍNDICE:

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO	4

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fermín Civiac	Equipo docente	
Fecha:	Fecha:	Fecha: (La del acta de aprobación en el Dpto.)

0. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO.

- Real Decreto del Título: El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (“Boletín Oficial del Estado” de 15 de diciembre), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del Currículo: ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Código del módulo: 0647
- Denominación: Gestión de la documentación jurídica y empresarial
- Horas totales: 96
- Horas semanales: 3
- Pérdida de la evaluación continua, en horas: 15 (15 % de 96)

4.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.

Para proceder a la evaluación de un alumno se exige su previa asistencia:

En el Capítulo III (Características y Referentes de la Evaluación) **de la Orden de 26 de octubre de 2009** de la Consejera de Educación **artículo 7.3**, dice: *“si un alumno **falta a clase más del 15%** de las horas lectivas **perderá el derecho a la evaluación continua**, teniendo derecho a una única prueba final”*. No obstante en **el punto 4** del mismo artículo dice: *“de este porcentaje podrán quedar **excluidos** los alumnos que cursen las enseñanzas de Formación Profesional y tengan que conciliar el aprendizaje con la **actividad laboral**, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del Ciclo Formativo, previa petición del alumno”*.

Si un alumno **no asiste a clase durante un periodo de 10 días consecutivos**, en virtud del capítulo II (Matrícula y Convocatoria de Evaluación en los Ciclos Formativos) **artículo 6 de la Orden de 26 de Octubre de 2009** de la Consejería de Educación Cultura y Deporte que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de la CC.AA de Aragón, el centro docente **solicitará por escrito al alumno su incorporación**, comunicándole que de no hacerlo, excepto por causa debidamente justificada, se procederá a la **anulación de su matrícula**.

En este módulo se pierde la evaluación continua si el alumno falta 10 horas (15 % de 64 horas).

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios.

Cálculo de las calificaciones de cada criterio de evaluación

Para obtener la calificación de cada alumno tenemos que atender a la nota obtenida en cada uno de los c.e. En la tabla 3 se ha indicado el peso de cada uno de los c.e. dentro de las correspondientes U.D.. Así como el peso de cada U.D.

En cada instrumento de evaluación se califican varios criterios de evaluación que se indican en el enunciado del instrumento.

Si un mismo criterio se califica mediante trabajos y exámenes se realizará la media de la calificación obtenida en el criterio en los diferentes exámenes y trabajos. La calificación de los exámenes se corregirá con un factor de 0,8 y las de los trabajo con un factor de 0,2. La suma de ambos productos dará la calificación del criterio.

En el punto 6 “procedimientos e instrumentos de evaluación” de esta programación se indica la forma de evaluar cada uno de los criterios. Para cada instrumento de evaluación se dispone de una plantilla de corrección con los criterios de calificación.

Se prevén trabajos obligatorios, casos y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Los exámenes de recuperación se harán en horario vespertino para no reducir las horas de clase impartidas.

Si el alumno copia en un examen o realiza plagio en un trabajo se calificará el instrumento con un cero, suspenderá la evaluación y se tratará el examen como suspenso y el trabajo como no presentado.

Obtención de la nota de cada evaluación

Para obtener la nota del alumno en cada evaluación debemos atender a las U.D. impartidas y evaluadas. La nota será la media ponderada de la calificación de los criterios evaluados según la tabla 3 en la que se indica la ponderación de cada criterio.

Para aprobar tienen que darse todas estas condiciones:

- a) Obtener de media 5 ó más según lo indicado en el párrafo anterior
- b) Tener aprobados con 5 ó más TODOS los criterios de evaluación que se consideran mínimos. La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.
- c) Haber presentado todos los trabajos obligatorios.
- d) Que no haya ningún examen con menos de una puntuación de 4.

Se prevé al menos un trabajo obligatorio por cada U.D. y al menos dos exámenes en cada evaluación.

Obtención de la nota final de la evaluación ordinaria de junio

En junio, antes de la evaluación ordinaria, se harán exámenes de recuperación el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Para poder presentarse al examen de recuperación es imprescindible haber presentado todos los trabajos obligatorios.

La nota final en la convocatoria ordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

Para aprobar el curso tiene que cumplirse las 4 condiciones del apartado anterior

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Obtención de la nota final en la evaluación extraordinaria de junio

En la convocatoria extraordinaria de junio el alumno se examinará únicamente de las unidades didácticas correspondientes a las evaluaciones suspensas. Habrá tres exámenes, uno por evaluación. Por ejemplo, si tiene aprobadas las evaluaciones 1ª y 3ª se examinará únicamente de las U.D. que se califican en la 2ª evaluación.

La nota final en la convocatoria extraordinaria de junio será el resultado de calcular la media ponderada de todos los criterios evaluados del módulo durante todo el curso.

La superación de mínimos no implica necesariamente aprobar el módulo. Es una condición necesaria pero no suficiente.

Consideraciones sobre los trabajos obligatorios

Para aprobar los trabajos hay que obtener más de un 5 según la plantilla de corrección. Entregar el trabajo fuera de plazo se considera como no entregado.

Si se suspende la evaluación, antes de las recuperaciones (la ordinaria, o las de junio) el alumno deberá presentar los trabajos pendientes. Si no están presentado no podrá hacer el examen.

Copiar o plagiar un trabajo se considera como no entregado a todos los efectos.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

En la tabla 3 se ha marcado en negrita los criterios de evaluación que se consideran mínimos.

En el caso de que el alumno obtenga de media 5 y haya presentado todos los trabajos tendrá una oportunidad de recuperar los mínimos suspensos mediante una prueba objetiva o un trabajo.

Tabla 3

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CADA UNIDAD DIDÁCTICA	PESO
1	Organización del Estado español	10,58%
1a	1a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	2,64%
1b	1b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	2,64%
1c	1c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	2,64%
1e	1e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	2,64%
2	La comunidad autónoma, el municipio y la provincia	10,58%
1a	1a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	2,64%
1b	1b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	2,64%
1c	1c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	2,64%
1e	1e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	2,64%
3	La Unión europea	9,62%
1d	1d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	4,81%
1f	1f) 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.	4,81%
4	El derecho y la empresa	7,69%
2a	2a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	0,96%
2b	2b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	0,96%
2c	2c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	0,96%

2d	2d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.	0,96%
2e	2e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.	0,96%
2f	2f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.	0,96%
2g	2g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	0,96%
3a	3a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	0,96%

5	La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa	12,50%
3b	3b) 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.	1,79%
3c	3c) 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.	1,79%
3d	3d) 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.	1,79%
3e	3e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	1,79%
3f	3f) 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.	1,79%
3g	3g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	1,79%
3h	3h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	1,79%

6	Los contratos empresariales	13,46%
4a	4a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	2,24%
4b	4b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	2,24%
4c	4c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	2,24%
4d	4d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	2,24%
4e	4e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	2,24%
4f	4f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	2,24%

7	Archivo. Protección de datos y firma electrónica	9,62%
4g	4g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	1,92%
4h	4h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	1,92%
5k	5k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	1,92%
5g	5g) 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.	1,92%
5h	5h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	1,92%

8	El administrado: Actos y procedimientos administrativos	18,27%
5a	5a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	3,04%
5b	5b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	3,04%
5c	5c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	3,04%
5d	5d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	3,04%
5e	5e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	3,04%
5f	5f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	3,04%

9	Servicios de la administración al administrado	7,69%
5j	5j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	3,85%
5i	5i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	3,85%