
 <b>I.E.S. Cinco Villas</b>	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2017/18</b>	 <b>ADG ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>
<b>CICLO:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>MÓDULO PROFESIONAL:</b>	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial.</b>	

### 1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para que las calificaciones de cada evaluación, y en consecuencia, la final del módulo sean positivas, el alumno deberá alcanzar, como mínimo, un 5.

Aunque para la superación de la asignatura será requisito prioritario aprobar los exámenes que en cada evaluación se planteen, con una nota mínima de 5 puntos (se podrá promediar pruebas cuando la nota no sea inferior a 4 puntos).

En caso de que algún examen no supere el 4 la evaluación quedará suspensa y el alumno tendrá la posibilidad de recuperar la parte no aprobada.

La nota final de curso, será la media aritmética de las tres evaluaciones realizadas.

El alumno que tenga pendiente alguna evaluación, podrá presentarse en el mes de junio a una prueba final con todos los temas correspondientes a esa evaluación.

En la convocatoria de Septiembre, el alumno deberá presentarse al examen con el módulo completo (no se guardan evaluaciones independientes), y además deberá realizar una serie de actividades propuestas y entregadas al profesor antes de la prueba.

Siempre será imprescindible haber participado y presentado resueltos **los trabajos individuales** o colectivos. La no presentación de alguno de los trabajos impedirá la superación del módulo.

En el enunciado de las **pruebas escritas** se especificará la puntuación asignada a cada uno los apartados o cuestiones que lo compongan.

La calificación global de cada evaluación se obtendrá considerando, además de las pruebas escritas los trabajos individuales o colectivos trimestrales, la participación activa en el aula y el trabajo diario en clase, según el baremo que se detalla a continuación:

Pruebas escritas	80%
Trabajos individuales o colectivos	10%
Participación y trabajo diario en clase	10%

Atendiendo al Proyecto lingüístico de centro, se tendrá en cuenta:

1. **Ortografía:** En exámenes, presentaciones y trabajos: las faltas bajarán un 0,10 y las tildes un 0,05 en total se podrá bajar como máximo 2 puntos de la nota.
2. **Vocabulario:** Se evalúa junto con los contenidos y dentro de los criterios generales de evaluación.
3. **Presentación escrita:** En trabajos y cuadernos supondrá el 10% de la nota.
4. **Presentación oral:** En el módulo de Proyecto Final de ADS2 supondrá el 15% de la nota.

## **2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.-**

Según la 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, el alumno deberá:

- 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.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos

adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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

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

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

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

En concreto en el módulo:

1. El derecho y las fuentes del derecho.

- Conocer que es el Derecho y sus funciones.
- Saber cuál es el origen de las normas jurídicas.
- Saber cuáles son las normas que componen el ordenamiento jurídico español y su orden jerárquico de aplicación.
- Conocer cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración de las normas.
- Distinguir los órdenes jurisdiccionales del poder judicial.
- Conocer quiénes y cómo aplican las normas en nuestro país.

2. El gobierno y la administración general del estado. Los organismos públicos.

- Conocer que es el Estado y la separación de poderes.
- Saber la Dimensión organizativa de la Administración General del Estado.
- Saber cuáles son los principios que rigen la Administración.
- Conocer la estructura de cada una de las diferentes Administraciones que componen la General del Estado.
- Saber cuál es la función que cumple cada una.
- Conocer los órganos de control que tiene la Administración

3. Las comunidades autónomas.

- Conocer la normativa que rige la Administración Autonómica.
- Conocer cuáles son las instituciones autonómicas y sus diferentes funciones.
- Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes autonómicos.
- Conocer las diferentes competencias de las comunidades autónomas y las materias sobre las que se ejercen.
- Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades autonómicas

4. Las administraciones locales.

- Saber las competencias que tiene la Administración Local.
- Conocer quiénes son las entidades locales territoriales.
- Conocer cómo se organiza la Administración Local.

- Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes.
- Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades locales.

#### 5. La Unión Europea.

- Conocer las distintas etapas de construcción de la UE actual.
- Conocer cuáles son las instituciones y organismos de la Unión Europea, y sus relaciones con los Estados miembros.
- Conocer el proceso de elaboración de las normas que emanan de las instituciones europeas.
- Analizar la procedencia de los recursos que conforman el presupuesto comunitario.
- Identificar las distintas políticas que pone en marcha la UE y su repercusión a nivel nacional.

#### 6. La empresa y sus diferentes tipos.

- Saber qué es la empresa.
- Conocer como se clasifican las empresas según los diferentes criterios.
- Saber cuáles son las formas jurídicas que pueden tener las empresas.
- Conocer las características específicas de cada una de ellas.
- Conocer las obligaciones que deben cumplir las empresas.

#### 7. Documentación Empresarial.

- Saber que es un fedatario público, y las funciones que desarrollan.
- Saber que es un Registro, para que sirve y los diferentes que existen en España.
- Conocer que es la e-Administración y las funciones que cumple.
- Conocer los servicios públicos online que se dirigen a las empresas.
- Saber cómo se regula el uso y manejo de la información y de los ficheros de carácter personal.
- Saber qué documento hay que registrar en cada uno de ellos.
- Conocer los distintos documentos que deben realizar las sociedades para su constitución.
  
- Conocer el orden en que se deben tramitar los documentos que se necesitan para la puesta en marcha de una empresa.

#### 8. La contratación privada.

- Conocer la normativa que existe en relación con los contratos civiles y mercantiles.
- Conocer el concepto de contrato y determinar los requisitos que deben cumplir los contratos para que sean válidos.
- Conocer las diferentes clasificaciones que se pueden hacer de los contratos. Saber diferenciar claramente el proceso de contratación.
- Diferenciar los contratos civiles de los mercantiles y sus diferentes tipos.
- Conocer cuáles son las características básicas que determinan cada uno de los distintos tipos de contratos.
- Saber cumplimentar los diferentes modelos de contratos que puede realizar una empresa.
- Saber para qué sirve la firma digital y cuando usarla

9. El procedimiento administrativo.

- Identificar la normativa que regula el procedimiento administrativo.
- Conocer cuál es el papel de cada una de las partes que interviene en el procedimiento administrativo.
- Computar correctamente los plazos dentro del procedimiento administrativo.
- Distinguir las fases por las que atraviesa el procedimiento administrativo.
- Conocer qué es el silencio administrativo, así como sus consecuencias para el administrado.
- Enumerar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

10. Elaboración de documentación con la administración.

- Identificar los distintos tipos de recursos que puede presentar el ciudadano tras la terminación de un procedimiento administrativo.
- Diferenciar entre la vía administrativa y la vía judicial en lo que a presentación de recursos se refiere.
- Elaborar de forma correcta los distintos documentos de los ciudadanos.
- Conocer las normas de realización y de expresión en los documentos administrativos.
- Distinguir el tipo de documento a presentar en las distintas situaciones, así como sus funciones.
- Reconocer los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública electrónica

11. Contratos públicos.

- Conocer los diferentes contratos que se consideran públicos diferenciándoles de los privados.
- Saber cuál es el proceso de contratación y cuál es la naturaleza de los contratos.
- Conocer los diferentes tipos de contratos públicos que existen.
- Diferenciar las partes del contrato, distinguiendo entre los órganos de contratación y el contratista.
- Conocer los requisitos que se le exigen a los empresarios para poder realizar contratos con la Administración.
- Diferenciar los diferentes procedimientos que existen para la adjudicación de los contratos.
- Conocer los órganos de asistencia con los que cuenta la administración para realizar las adjudicaciones.
- Conocer las diferentes formas de contratación con las que cuenta la Administración para ordenar y racionalizar los contratos.
- Conocer las características básicas de cada tipo de contrato.
- Saber cumplimentar los modelos de contratos que se puedan realizar.

**3.-PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .-**

Se efectuará una evaluación inicial, en la primera semana del curso, al objeto de comprobar el nivel conocimientos del alumnado en los aspectos básicos del módulo. No tendrá ningún valor para las calificaciones.

En cada uno de los dos trimestres se realizarán dos pruebas escritas (hacia la mitad y al final del periodo) consistentes en la resolución de ejercicios prácticos comprensivos de la materia explicada en el aula a lo largo del periodo correspondiente y los anteriores (las 12 unidades didácticas).

Cada trimestre deberán presentar los esquemas y trabajos realizados a lo largo de la evaluación. Estos trabajos formarán parte de la calificación. Igualmente se valorará la asistencia continuada, activa y positiva a clase, y la entrega de las actividades propuestas, como otro apartado más de las calificaciones.

Para el alumnado que, según el proceso descrito, no supere el módulo se realizará al final del periodo lectivo una prueba escrita de carácter global, como recuperación final de curso.

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que éste solicite. Todos los días se introducirán en la unidad personal del Sistema de gestión docente (SGD) las incidencias y faltas de asistencia que se produzcan, por lo que la información será visible en internet al día siguiente.

La pérdida del derecho a la evaluación continua, dado que el módulo es de 96 horas, será con 15 horas (15%)