|  | **PROGRAMACIÓN** **DIDÁCTICA** **CURSO 2021/22** |  |
| --- | --- | --- |
| **CICLO:**  | **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** |
| **MÓDULO** **PROFESIONAL:**  | Gestión de la documentación jurídica y empresarial. |
| **PROFESORA**  | Ana Mª García Rica |

**1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**1.1.- Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

| **1.** Caracteriza la estructura y organización de las administracione s públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran. | 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. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. 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. |
| --- | --- |

| **2**. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. | a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 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. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. |
| --- | --- |

1

|  | 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. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. |
| --- | --- |

| **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. | a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 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. 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. 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. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. 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. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. |
| --- | --- |

| **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  | 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 exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de  |
| --- | --- |

2

| y firma.  | 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. |
| --- | --- |

| **5**. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. | a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) 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. 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. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. |
| --- | --- |

**1.2.- Procedimientos e instrumentos de evaluación**

La ponderación de las calificaciones será la siguiente:

⮚ Exámenes: **80%**

(Será necesario obtener una calificación mínima de **4 sobre 10** para hacer media con el resto de valores).

⮚ Actividades realizadas, presencialmente, en clase: **10%**

⮚ Actitud, asistencia y participación: **10%**

⮚ Asistencia:

Al ser la asistencia un elemento base, superar el número de **15** faltas, tanto justificadas como injustificadas, hará perder el

derecho a evaluación continua.

Para obtener una evaluación positiva se deben cumplir los siguientes requisitos:

\* Asistir regularmente a clase.

\* Realizar los trabajos, exposiciones y actividades propuestos en el curso.

\* Superar las pruebas, trabajos y controles realizados durante el periodo lectivo.

Las actividades encomendadas por el profesor se entregarán en la fecha o momento establecidos. Salvo circunstancias extraordinarias (a considerar por criterio del profesor), las pruebas entregadas después de dicho momento no puntuarán positivamente. En el caso de no entregarse en fecha no puntuarán nada pero para poder realizar la prueba escrita deberán ser presentados.

La calificación final de la materia será la media aritmética de las calificaciones trimestrales, siendo necesario tener aprobadas las tres evaluaciones para obtener una calificación final positiva (igual o superior a 5).

Cada calificación trimestral positiva, libera contenidos de forma definitiva durante ese curso escolar.

Si un alumno copia (exámenes u otras actividades) quedará suspenso en la convocatoria correspondiente.

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 actividades y prácticas supondrá el 10% de la nota.

**1.3.- Resultados de aprendizaje mínimos para obtener evaluación positiva**

* La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
* El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
* Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado. − La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
* Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
* La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
* Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas. − El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
* La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
* Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
* El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
* La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
* El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
* La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
* La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
* La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
* El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial

**1.4.- Actividades de recuperación**

En caso de realizar recuperación en la evaluación, ésta se realizará, siempre que sea posible, dentro de las fechas propias de la evaluación atendiendo al proceso evolutivo y personalizado.

Aunque durante el trimestre se realicen varias pruebas escritas, se intentará que la recuperación sea en un sólo día al final de la evaluación.

Para la recuperación final de curso (junio, extraordinaria o cualquier otra convocatoria global), además de las correspondientes pruebas escritas, el alumno deberá presentar aquellos ejercicios, actividades y trabajos que no haya entregado durante el curso o que no haya tenido una valoración positiva. De la misma manera que durante el curso, dichos trabajos, ejercicios o actividades deberán alcanzar los mínimos exigidos.

**1.5.- Actividades de orientación y apoyo para superar módulos pendientes**

Cuando la recuperación del módulo se tenga que realizar a lo largo del curso siguiente, deberán realizarse controles periódicos sobre la evolución del plan de trabajo establecido al inicio del nuevo curso escolar. En dicho plan se orientará al alumno sobre los temas a preparar, ejercicios propuestos, etc., realizando las pruebas teórico-prácticas necesarias antes de cada evaluación para facilitar la comprensión de la materia de cada unidad formativa, pudiendo con ello corregir aquellos aspectos que en su momento no haya podido asimilar.

6