

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### EXTRACTO DE LA PROGRAMACIÓN 2018/19. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (1ºAYF)

#### 1. CONTENIDOS:

##### PRIMER TRIMESTRE

TEMAS	CONTENIDOS
1	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL
2	LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
3	LAS ADMINISTRACIONES LOCALES
4	LA UNIÓN EUROPEA

##### SEGUNDO TRIMESTRE

TEMA	CONTENIDOS
5	EL DERECHO Y LA EMPRESA
6	LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS
7	DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL
8	LA CONTRATACIÓN PRIVADA

##### TERCER TRIMESTRE

TEMA	CONTENIDOS
9	EL ADMINISTRADO, ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
10	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN
11	CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

#### 2. METODOLOGÍA:

Al inicio de cada unidad se realizará una introducción del tema, de donde se obtendrá información de los conocimientos iniciales del alumnado.

El/la profesor/a realizará una exposición oral de los contenidos teóricos correspondientes a la sesión de trabajo, utilizando el material que el /la profesor/a estime adecuado a los contenidos del tema acompañando ejemplos prácticos.

En función de las características de la unidad didáctica se entregarán ejercicios para su resolución en el aula.

Resolución y corrección en clase, por parte del profesor/a, de las cuestiones y ejercicios anteriormente planteados. El /la profesor /a evaluará la correcta asimilación de los contenidos teóricos, mediante la observación de las soluciones propuestas por los alumnos/as a las cuestiones planteadas.

Como complemento del punto anterior, el /la profesor/a resolverá las dudas teóricas y prácticas que puedan tener los alumnos/as, a nivel grupal y si fuese necesario a nivel individual. El/la profesor/a podrá tomar la decisión de retomar el contenido teórico de la sesión y la adopción de nuevos ejercicios específicos que permitan reforzar los conceptos y procedimientos más complejos para el alumno/a.

Para afianzar la asimilación de conceptos y procedimientos, el/la profesor/a podrá proponer a los alumnos ejercicios, supuestos prácticos y trabajos que deberán ser realizados por ellos en casa.

### 3. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

Los resultados del aprendizaje, son:

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. UNIDADES 1, 2, 3 y 4
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. UNIDAD 5
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. UNIDADES 6 y 7
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. UNIDAD 8
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. UNIDADES 9, 10 y 11

### EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

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 será continua y se realizará por módulos profesionales, siendo necesario superar los conocimientos exigibles de cada evaluación para superar el módulo completo.

- Cada criterio se valorará de 1 a 10
- Un criterio se considera adquirido cuando la valoración sea igual o superior a 5.
- Los criterios mínimos deberán ser adquiridos para poder superar una unidad.
- La calificación de una unidad se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la unidad (suma de la ponderación de los criterios) para obtener una valoración de 1 a 10.
- Una unidad se considera superada si la calificación es igual o superior a 5, en caso contrario se considera que se deben recuperar todos los criterios de la misma.
- La calificación de la evaluación se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios de la evaluación (previamente ponderados), el resultado se multiplicará por 100 y se dividirá entre la ponderación de la evaluación (suma de la ponderación de los criterios de toda la evaluación) para obtener una valoración de 1 a 10.
- La calificación final se obtiene mediante la suma de la calificación de todos los criterios por su porcentaje o ponderación.
- El módulo se considera superado si la calificación obtenida en la evaluación final es igual o superior a 5 siempre que se hayan aprobado todas las unidades.

La aplicación de este proceso de evaluación a los alumnos requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas para el módulo profesional de este ciclo formativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Es por ello, que si el alumno tiene un 25% de faltas sin justificar perderá el derecho de la aplicación de esta evaluación, teniendo por tanto que concurrir a la evaluación final, al finalizar el curso en las que se le evaluará de toda la materia.

El alumnado que no asista a clase será calificado con 0

## CALIFICACIÓN

Apartados valorables	Valor
<p>Trabajos de clase, tareas, asistencia a clase, actitud en clase con la profesora y con los compañeros. Este porcentaje sólo se sumará una vez aprobados los criterios de evaluación y resultados del aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguimiento de los ejercicios realizados por el alumno/a en el aula.</li> <li>● Cuaderno de clase del alumno y diario del profesor.</li> <li>● Observación de la presentación y limpieza de los trabajos.</li> <li>● Observación de la asistencia al Aula.</li> <li>● Observación de la actitud en el aula.</li> <li>● Interés hacia la asignatura, respeto hacia el profesor y sus compañeros, actitud positiva hacia el trabajo</li> </ul>	20%
<p>Pruebas escritas sobre los contenidos conceptuales expuestos en las unidades de didácticas. Se realizará una batería de preguntas con respuestas alternativas, así como preguntas de desarrollo al finalizar cada Unidad Didáctica.</p>	80%