



**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. CURSO 1º.**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO**

**PROGRAMACIÓN DOCENTE. MÓDULO DE  
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR**

- 1 OBJETIVOS POR CURSO Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.**
- 2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**
- 3 METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**
- 4 IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)**
- 5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso)**
- 6 APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**
- 7 MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
  - **ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).**
  - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).**
  - **ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se incorpora tras un periodo de absentismo justificado o no).**
- 8 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).**
- 9 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**
- 10 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**
- 11 PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**
- 12 EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

## INTRODUCCION AL MODULO.

La **legislación aplicable** a la programación de éste módulo es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

El **nuevo título** queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Administración y Finanzas.

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.

Duración: 2000 horas

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

La **competencia general de este Título** consiste en:

“Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental”.

Entre las enseñanzas contempladas en el Real Decreto 1584/2011 figura el módulo denominado “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”, objeto de esta programación.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “**competencias profesionales, personales y sociales del título**”. En concreto están relacionadas con este módulo (a, b y m):

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

Por lo que afecta a las CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. La que afectan a este módulo es:

**UC0988\_3 “Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones Públicas”.**

### 1. OBJETIVOS POR CURSO Y SU CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Los objetivos generales del ciclo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título, en los **apartados a, b, e y k**, y para este módulo son:

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

## **2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de “preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones 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 función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

### **Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:**

La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Por tanto, las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- 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.
- 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.

## **CONTENIDOS.**

### **UT 1: Organización del Estado Español.**

#### **1.1 Resultados de aprendizaje asociados**

Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y las personas que las integran.

#### **1.2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los poderes públicos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a la legislación específica que se encuentre en vigor.

#### **1.3. Contenidos**

##### **1.3.1. Conocimientos**

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.

##### **1.3.2. Habilidades y destrezas**

- Analizar las partes de la Constitución, identificar su contenido fundamental y reconocer la importancia y superioridad, dentro de la misma, del Título Preliminar (establece que España es un Estado de derecho, democrático y social, cuyos valores principales son la libertad, la

igualdad, la justicia y el pluralismo político) y el Título I (recoge los derechos y deberes fundamentales de los españoles).

- Diferenciar los tres poderes del Estado: poder ejecutivo (encarnado en las Cortes Generales), poder ejecutivo (representado por el Gobierno de la Nación) y poder legislativo (formado por jueces y magistrados independientes de los otros tres poderes).
- Identificar los miembros del Gobierno, funciones que realizan y órganos de apoyo.
- Conocer la estructura judicial del Estado español, donde el Tribunal Supremo representa la cúspide de la pirámide de tribunales y juzgados que pueden existir.
- Diferenciar los órganos de las Cortes Generales (Congreso de los Diputados y Senado), procedimiento de elección de sus miembros y principales funciones que realizan ambas cámaras.
- Reconocer las distintas Administraciones Públicas que existen en España, con especial énfasis en la Administración General del Estado con un análisis pormenorizado de su estructura y principales componentes.

### **1.3.3. Actitudes**

- Comprender la importancia de la existencia de la Constitución como norma fundamental de organización y funcionamiento de un Estado democrático, junto con el reconocimiento de derechos individuales y colectivos de los ciudadanos del Estado español.
- Valorar la importancia de la independencia de los poderes del Estado para evitar actuaciones arbitrarias de alguno de sus miembros.
- Reconocer el papel fundamental que tiene el poder judicial, encarnado en jueces y magistrados, para velar por el cumplimiento de las leyes tanto por parte de los ciudadanos como de los propios poderes del Estado.
- Entender que los miembros del poder legislativo son los representantes del pueblo español libremente elegidos por sufragio universal y periódicamente.
- Saber que para satisfacer el interés general el Estado emplea un conjunto de medios personales y materiales, que forman las Administraciones Públicas.

## **UT 2: La comunidad autónoma, el municipio y la provincia.**

### **2.1. Resultados de aprendizaje asociados**

Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

### **2.2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

### **2.3. Contenidos**

#### **2.3.1. Conocimientos**

- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.

### **2.3.2. Habilidades y destrezas**

- Identificar la estructura organizativa de las Comunidades Autónomas: poder legislativo (Parlamentos y Asambleas Legislativas), poder ejecutivo (Consejos de Gobiernos) y poder judicial (cuya última instancia, sin perjuicio del Tribunal Supremo, corresponde a los Tribunales Superiores de Justicia).
- Reconocer los elementos definidores del municipio: territorio, población y organización (bajo Ayuntamiento o régimen de Concejo Abierto).
- Reconocer los elementos fundamentales de la provincia como entidad territorial con autonomía para la gestión de sus intereses propios: territorio, población y organización (bajo Diputaciones Provinciales y Forales en el territorio vasco).
- Conocer los distintos entes administrativos que pueden crear tanto las Comunidades Autónomas, municipios y provincias.

### **2.3.3. Actitudes**

- Valorar el proceso de descentralización que ha supuesto la creación de las Comunidades Autónomas.
- Identificar y criticar las duplicidades existentes en un país descentralizado como es el español.
- Comprender la labor de los municipios en la gestión de bienes y servicios fundamentales para el bienestar de los ciudadanos residentes en los mismos.
- Analizar la complejidad el funcionamiento de las distintas administraciones públicas que pueden desplegar sus competencias en un mismo territorio.

## **UT 3: La Unión Europea.**

### **3.1. Resultados de aprendizaje asociados**

Caracterizar la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la Unión Europea, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

### **3.2. Criterios de evaluación**

- Se ha profundizado en cómo se estructura la Unión Europea y cuáles son sus principios básicos.
- Se han identificado las principales Instituciones de la Unión Europea así como sus funciones.
- Se han analizado las principales funciones o competencias de los órganos de la Unión Europea así como la normativa aplicable a los mismos.
- Se han comprendido las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.
- Se ha reconocido la normativa básica de la Unión Europea.
- Se ha reflexionado sobre la incidencia de la normativa europea en la nacional.

### **3.3. Contenidos**

#### **3.3.1. Conocimientos**

- La Unión Europea: antecedentes y desarrollo.
- Las principales Instituciones europeas y sus funciones.
- Los organismos y agencias de la Unión Europea.

- Las relaciones de la Unión Europea con las Administraciones nacionales.
- El Derecho de la Unión Europea.

### **3.3.2. Habilidades y destrezas.**

- Análisis de las funciones de los principales órganos y organismos de la UE, así como la interrelación existente entre ellos.
- Trámites a realizar para llevar a cabo diferentes gestiones con los órganos y organismos de la UE.
- Valoración de la normativa europea y su relación con la española.

### **3.3.3. Actitudes**

- La importancia de las políticas y de la normativa europea en todos los ámbitos: laboral, empresarial, social para los países miembros de la UE.

## **UT 4: El Derecho y la empresa.**

### **4.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
- Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas

### **4.2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa así como su normativa aplicable.
- Se han valorado las diferencias y similitudes de las distintas formas jurídicas.
- Se ha analizado el procedimiento a seguir para tomar una decisión sobre la mejor alternativa, teniendo en cuenta los criterios establecidos por los socios.

### **4.3. Contenidos**

#### **4.3.1. Conocimientos**

- Las principales formas jurídicas de empresa
- Ventajas e inconvenientes de cada una de las formas jurídicas.
- Normativa aplicable de cada forma jurídica.

#### **4.3.2. Habilidades y destrezas**

- Procedimiento para elegir la forma jurídica más adecuada a los criterios y preferencias establecidas por los socios.

#### **4.3.3. Actitudes**

- La importancia de realizar una elección meditada de la forma jurídica, teniendo en cuenta las repercusiones presentes y futuras para la misma.

## **UT 5: La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de una empresa.**

### **5.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas

- 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.

## **5.2. Criterios de evaluación**

- Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresa así como se han valorado sus diferencias y similitudes.
- Se ha concretado el proceso que se debe realizar para constituir una sociedad mercantil, en base a la normativa aplicable, prestando especial atención a la elaboración de documentos societarios básicos, como los Estatutos.
- Se ha analizado los distintos trámites que se han de realizar en la puesta en marcha de una empresa, la normativa mercantil a aplicar así como la documentación mercantil generada durante dicho proceso.
- Se han especificado las funciones de los fedatarios y de los registros públicos, así como los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa en los que intervienen.
- Se han analizado los mecanismos que la Administración pone a disposición del emprendedor para simplificar los trámites de constitución y puesta en marcha de la empresa.

## **5.3. Contenidos**

### **5.3.1. Conocimientos**

- La normativa en vigor que afecta a la constitución de cada una de las formas jurídicas así como su puesta en marcha.
- Documentación relacionada con la constitución y puesta en marcha de una empresa.

### **5.3.2. Habilidades y destrezas**

- Cumplimentación de la documentación necesaria para constituir y poner en marcha una empresa.
- Procedimientos para constituir y poner en marcha una empresa.

### **5.3.3. Actitudes**

- La importancia de seguir los trámites establecidos a la hora de constituir y poner en marcha una empresa.

## **UT 6: Los contratos empresariales.**

### **6.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Complimentar 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.

### **6.2. Criterios de evaluación**

- Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.



- Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

### **6.3. Contenidos**

#### **6.3.1. Conocimientos**

- Definición de contrato y elementos que lo componen.
- Normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Diferenciación entre contratos civiles y mercantiles.
- Requisitos y estructura de los contratos.
- Derechos y obligaciones de las partes contratantes.
- Modalidades de contratos.

#### **6.3.2. Habilidades y destrezas**

- Asociación de las necesidades de la empresa a los distintos contratos existentes.
- Elección del contrato más oportuno para la cobertura de la actividad de la empresa.
- Búsqueda en los códigos civiles y mercantiles el articulado correspondiente a los contratos.
- Localización e interpretación de las leyes que regulan las distintas modalidades de contratos existentes.
- Formalización de los contratos que requiera la empresa.
- Localización y corrección de las deficiencias que pueden encontrarse en un contrato mal elaborado.

#### **6.3.3. Actitudes**

- Valoración de la responsabilidad y las consecuencias que provocan sobre los sujetos y terceros, el hecho de no formalizar un contrato o elaborarlo de forma incorrecta.

## **UT 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.**

### **7.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Cumplimentar 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

### **7.2. Criterios de evaluación**

- Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.
- 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.
- Se ha establecido el procedimiento de solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

- Se han determinado las condiciones de custodia los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas garantizando su conservación e integridad.

### **7.3. Contenidos**

#### **7.3.1. Conocimientos**

- El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados.
- Ley Orgánica de Protección de datos.
  - Normativa referente a los plazos obligatorios, forma de conservación y custodia de la documentación.
  - Normativa referente a administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
- Firma digital y electrónica.
- El certificado electrónico y el DNle.

#### **7.3.2. Habilidades y destrezas**

- Utilizan los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Sintetizan la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

#### **7.3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena organización de los archivos y de un buen sistema para su ordenación, control y actualización.
- El alumno es conocedor de la importancia que tienen los datos personales, su control, y sus derechos sobre los mismos.
- El alumno valorará la importancia de la LOPD, y su correcta aplicación en el mundo empresarial. Y se reconocerá a la AEPD como la máxima autoridad en la materia.
- La unidad ayuda a desarrolla otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés

## **UT 8: El Administrado: Actos y procedimientos administrativos.**

### **8.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas

### **8.2. Criterios de evaluación**

- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo a los objetivos de documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.

- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

### **8.3. Contenidos**

#### **8.3.1. Conocimientos**

- El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- El proceso contencioso-administrativo.

#### **8.3.2. Habilidades y destrezas**

- Utiliza los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Sintetiza la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.
- Conoce las distintas formas de finalizar las relaciones con Organizaciones y Administraciones Públicas.
- Diferencia los distintos tipos de recursos que se pueden interponer a la administración.
- Sabe el funcionamiento de los procesos contenciosos-administrativos.

#### **8.3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena relación empresa-administración, y de la necesidad de conocer y cumplir el ordenamiento legal que gira alrededor de las Administraciones.
- La unidad ayuda a desarrollar otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés.

## **UT 9: Servicios de la Administración al administrado.**

### **9.1. Resultados de aprendizaje asociados**

- Reconocen las diferentes fuentes de información en relación con la Administración.
- Actualizan la información relativa a la legislación y normativas aplicables a los distintos entornos empresariales.
- Gestionan de manera correcta la información recibida y enviada en relación a la empresa y su entorno normativo sectorial.
- Distinguen los diferentes Boletines Oficiales, su estructura y sus usos.

- Identifican los trámites a seguir, los documentos a aportar y los plazos a cumplir en las relaciones con la administración.
- Localizan los servicios que la administración pone al alcance del administrado y como aprovecharlos en el día a día empresarial.

## **9.2. Criterios de evaluación**

- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas.
- 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.
- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, notificaciones, etc. consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que pueda afectar a la entidad.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos.
- Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo.
- Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo a los objetivos de documento.
- Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.
- Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al organismo correspondiente.
- Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

## **9.3. Contenidos**

### **9.3.1. Conocimientos**

- Las Fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales.
- Los Boletines Oficiales.
- Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos.
- Las contrataciones públicas y las concesiones públicas.
- Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado.

### **9.3.2. Habilidades y destrezas**

- Utiliza los casos prácticos para desarrollar los conceptos teóricos.
- Sintetiza la información y reforzar el aprendizaje por medio de la gran cantidad de actividades a realizar a lo largo de la unidad.

- Elabora los documentos requeridos por los organismos públicos, así como los documentos de comunicación con la Administración: Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada fase del procedimiento administrativo y en los recursos.
- Conoce las distintas formas de contratación con Organizaciones y Administraciones Públicas.
- Diferencia el acto administrativo y el procedimiento administrativo.
- Sabe el funcionamiento de tramitación de recursos.

### **9.3.3. Actitudes**

- El alumno es conocedor de la importancia de una buena relación empresa-administración, y de la necesidad de conocer y cumplir el ordenamiento legal que gira alrededor de las Administraciones.
- La unidad ayuda a desarrollar otros aspectos importantes en el alumno como: el trabajo en grupo, las simulaciones de situaciones reales en la empresa, o el manejo de las webs de interés.

### **TEMPORALIZACIÓN**

Las horas programadas para este módulo son 100, que se distribuyen en 3 horas semanales.

UNIDAD	HORAS
1	10
2	9
3	9
4	10
5.	16
6	12
7	10
8	12
9	12

### **CONTENIOS MINIMOS EXIGIBLES.**

Coinciden con los generales de la programación

### **3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.**

La metodología didáctica de los distintos módulos, se aplicará, como establece el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo:

“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente.”

Por ello, en el módulo GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL se aplicarán métodos de aprendizaje basados en:

- Exposición, análisis y estudio de los contenidos de carácter teórico. Se incidirá mucho dada la novedad y complejidad de los mismos.
- Realización de resúmenes, esquemas y trabajos individuales de forma que distingan las ideas principales y accesorias.

- Planteamiento y resolución de situaciones legales basadas en la realidad, que incluyan aplicación de los conocimientos teóricos.
- Búsqueda y recogida de información por parte del alumno de la documentación y normativa, relacionada con los supuestos que se planteen.
- Búsqueda y consulta de información sobre los contenidos del programa, en textos informativos (periódicos y revistas de carácter económico) así como en textos legales e internet.
- Participación continua y activa del estudiante de manera que sea el protagonista de su propio aprendizaje.
- Resolución de supuestos/ actividades, relacionados con la empresa y la administración.

En cada una de las unidades didácticas, se expondrán numerosos ejemplos que pueden ilustrar los contenidos del mismo, así como actividades adecuadas al tema tratado.

En muchos casos (tanto en ejemplos como en actividades) resultará muy útil su discusión en grupos, y la puesta en común de las opiniones de los propios estudiantes, con el objetivo de ayudarles en su proceso de reflexión y toma de conciencia sobre la importancia de las normas en todos los ámbitos profesionales y sociales.

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.**

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.
- 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 transmitirla 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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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 y firma.**

**Criterios de evaluación:**

- 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 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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

**5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.**

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo y estará formada por dos componentes con la siguiente ponderación:

- a) Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a través trabajos individuales, exposiciones y presentaciones en clase, actividades realizadas y participación en la resolución de casos prácticos. Este componente tendrá una ponderación del 80 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 4 para hacer media con el siguiente apartado.
- b) Valoración de la actitud en clase que comprenderá:



- Participación en clase.
- Esfuerzo e interés demostrado por el alumno.

Este componente tendrá un peso específico del 20 %.

Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 4 para hacer nota media de todas las pruebas.

Aquellos alumnos que no superen una de las pruebas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.

**La calificación final de la asignatura será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones.**

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiéndolo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista, De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propio o familiar, asistencia y cuidados de estos, relación laboral con contrato o cualquier otra de suficiente gravedad, que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación.

**Criterios de recuperación durante el curso:**

Los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en Junio.

**Convocatoria Extraordinaria**

El examen consistirá en 10 cuestiones de tipo teórico y práctico. Es imprescindible sacar una puntuación igual o superior a 5 para poder aprobar.

El alumno recibirá con antelación y por escrito, orientación de la prueba a recuperar como también de lo que deben preparar para estudiar.

**Alumnos que pasen a segundo curso con el módulo pendiente:**

Se realizará una única prueba en los periodos legalmente establecidos y en las fechas que determine el departamento de administración.

## **6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.**

Se utilizarán los siguientes programas informáticos para el desarrollo de la programación:

- El sistema operativo Windows.
- Navegadores. Buscadores en Internet
- Libre Office
- Office 365

## 7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

### • ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO.

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

Una situación que se da de forma habitual es la de contar con algún alumno extranjero, que habla el castellano con fluidez; sin embargo, encuentra dificultades de expresión escrita. Se incidirá entonces en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de la clase. Una actividad apropiada para ello es la realización de un glosario, de forma individual, en el que los alumnos anoten cada vocablo que hayan conocido por primera vez, o bien una nueva aplicación del mismo.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

- Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos..

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.

Con relación a los alumnos con altas capacidades intelectuales, que tienen un ritmo más acelerado de aprendizaje, para ellos se procurará plantear un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento..

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrolle correctamente el proceso de aprendizaje.

Asimismo se entregarán actividades de ampliación, con especial dificultad, a quienes puedan ahondar en aspectos más complejos.

#### **• ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO.**

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

#### **8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.**

Al ser éste un módulo de primer curso se seguirá la misma metodología que con el resto de los alumnos ya que no hay asignaturas pendientes de años anteriores. Otro caso diferente es cuando estando en segundo se tenga pendiente este módulo. En ese caso se programarán una serie de pruebas encaminadas a la superación del módulo.

#### **9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.**

De forma frecuente se realizarán lecturas de documentos relacionados con el módulo, por lo que no se especifican metodologías diferentes a las habituales

#### **10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general: LIBRE OFFICE
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

#### **11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.**

Figura como anexo en la Programación General Anual.

#### **12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica,

que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### **Agentes e instrumentos de evaluación**

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o

la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

### Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

### Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

<b>Modelo A. ESO y CFGB</b>	<b>Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior</b>
<p><b>Tareas del docente</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p><b>Evaluación</b></p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p>	<p><b>Tareas del docente:</b></p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p><b>Interacción con el grupo</b></p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p><b>Contenidos impartidos</b></p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p><b>Evaluación</b></p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me</p>

<p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p><b>Comentarios</b></p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"><li>• AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalmente</li><li>• En general sí, salvo excepciones</li><li>• En general no, pero casi se ajusta</li><li>• No se ajusta y hay dificultades</li></ul></li><li>• Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)</li><li>• Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)</li><li>• Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)</li><li>• CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalmente</li><li>• Suficientemente</li><li>• Insuficiente pero casi</li><li>• Lejos de la media</li></ul></li><li>• MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)</li></ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).</li><li>2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li><li>3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.</li><li>4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas</li><li>5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)</li><li>6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.</li><li>7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)</li><li>8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.</li></ol>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------