



Región de Murcia  
Consejería de  
Educación y Cultura



**DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL  
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**PROGRAMACIÓN DOCENTE DEL  
MÓDULO PROFESIONAL**

# **Gestión de la documentación jurídica y empresarial**

**Equivalencia en créditos ECTS: 6**

**Código: 0647**

**CICLO FORMATIVO**

**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**GRADO SUPERIOR**



1. CODIGO DEL MÓDULO, DENOMINACION DEL MÓDULO, INTRODUCCIÓN (1)
2. CONTIBUCION DEL MÓDULO A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO. (4)
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES (5).
4. CONTENIDOS. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN (6).
5. METODOLOGIA (17)
6. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS (18)
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDEZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA (32).
8. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA (37)
9. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (37).
10. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CAPACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE (39).
11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS (39).
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE (40).



## 1- INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general 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».

Las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son:

- Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3: Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3: Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3: Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3: Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3: Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.



UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero):

UC0231\_3: Realizar la gestión contable y fiscal.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Gestión de la documentación jurídica y empresarial».

## **2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u 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 formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), e) y k) del ciclo formativo y las competencias a), b) y m) del título.

### **OBJETIVOS GENERALES**

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología 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.
  1. Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- k) 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.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES**

- 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.



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

**3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES PERSONALES Y SOCIALES.**

RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
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.	a, b, e, k	a, b, m
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a, b, e, k	a, b, m
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, b, e, k	a, b, m



<p>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.</p>	<p>a, b, e, k</p>	<p>a, b, m</p>
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a, b, e, k</p>	<p>a, b, m</p>

**4. CONTENIDOS. TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.**

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden ECD/308/2012 de 15 de febrero por el que se establece el currículo del ciclo formativo del ciclo superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas es de 50, y según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el curriculum del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de 100, distribuidas en 3 semanales.

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:





UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	Nº HORAS	EVALUACIÓN
1	Organización Funcional del Estado Español	10	1ª Eval
2	El Modelo Territorial del Estado Español	10	
3	La Unión Europea	14	
4	Derecho y la Empresa	8	2ª Eval
5	La Documentación Jurídica en la Constitución de una Empresa	15	
6	Los Contratos Privados en la Empresa	10	
7	Archivo, Protección de Datos y Firma electrónica	11	3ª Eval
8	La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos	11	
9	La Administración y el Administrado	11	
<b>Total horas</b>		<b>100</b>	

## SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

### **UNIDAD DE TRABAJO 1:** ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESTADO ESPAÑOL

- La Constitución española de 1978
- El poder legislativo
- El poder judicial
- El poder ejecutivo
- La Administración pública

### **UNIDAD DE TRABAJO 2:** EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL

- El modelo territorial
- Las comunidades autónomas
- Las provincias
- Los municipios

### **UNIDAD DE TRABAJO 3:** LA UNIÓN EUROPEA

- Naturaleza y políticas de la UE
- Principales instituciones de la UE
- Órganos y agencias de la UE
- El derecho de la UE
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

### **UNIDAD DE TRABAJO 4:** EL DERECHO Y LA EMPRESA

- El derecho.
- Las fuentes del derecho
- Las normas jurídicas
- Publicación de las normas jurídicas
- El derecho mercantil
- El derecho civil y la empresa
- La empresa como ente jurídico y económico



## **UNIDAD DE TRABAJO 5: LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA**

- Las formas jurídicas de la empresa
- La constitución de una empresa
- Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de la empresa
- El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
- Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

## **UNIDAD DE TRABAJO 6: LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA**

- El contrato
- Contratos de compraventa
- Contratos de arrendamiento
- Contratos de seguros
- Contratos de colaboración

## **UNIDAD DE TRABAJO 7: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA**

- Archivo
- La protección de la información
- La Agencia Española de Protección de Datos
- Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
- Firma y certificado electrónico

## **UNIDAD DE TRABAJO 8: LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- El interesado y sus derechos
- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- El procedimiento contencioso-administrativo

## **UNIDAD DE TRABAJO 9: LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO**

- El derecho a la información
- Fuentes de información empresarial
- Información administrativa
- Personal al servicio de la Administración
- Contratación pública
- Subvenciones y ayudas públicas





Región de Murcia  
Consejería de  
Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



Les ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

## RELACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS BÁSICOS.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>1. Organización Funcional del Estado Español</b></p> <p><b>(10 horas)</b></p>	<p><b>RA1. 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.</b></p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Gobierno y la Administración General del Estado.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>2. El Modelo Territorial del Estado Español (10 horas)</b></p>	<p><b>RA1. 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.</b></p>	<p>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. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Las Comunidades Autónomas.</li> <li>– Las Administraciones Locales.</li> </ul>
<p><b>3. La Unión Europea (14 horas)</b></p>	<p><b>RA1. 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.</b></p>	<p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 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.</p>	<p><b>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La Unión Europea.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>4. El Derecho y la Empresa</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA2.</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>– Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>– Normativa civil y mercantil.</li> <li>– Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>5. La Documentación Jurídica en la Constitución de una Empresa (15 horas)</b></p>	<p><b>RA3.</b> Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p><b>b)</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.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>d)</b> 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.</p> <p><b>e)</b> Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p><b>h)</b> Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La empresa como ente jurídico y económico.</li> </ul> <p><b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.</li> <li>– Documentación de constitución y modificación.</li> <li>– Formalización de documentación contable.</li> <li>– Fedatarios públicos.</li> <li>– Registros oficiales de las Administraciones Públicas.</li> <li>– Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>6. Los Contratos Privados en la Empresa (10 horas)</b></p>	<p><b>RA4.</b> 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.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	<p><b>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>– Normativa civil y mercantil.</li> </ul> <p><b>Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis del proceso de contratación privada.</li> <li>– Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.</li> <li>– Los contratos privados: civiles y mercantiles.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>7. Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica (11 horas)</b></p>	<p><b>RA4.</b> 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.</p>	<p><b>e)</b> Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>f)</b> Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p><b>g)</b> Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p><b>h)</b> Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p><b>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formalización de documentación contable.</li> <li>– Ley de Protección de Datos.</li> <li>– Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.</li> <li>– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</li> </ul>
	<p><b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p><b>k)</b> Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Firma digital y certificados.</li> </ul>





Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>8. La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos (11 horas)</b></p>	<p><b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Tramitación de recursos.</li> <li>- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.</li> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p><b>9. La Administración y el Administrado (11 horas)</b></p>	<p><b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>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.</p>	<p><b>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.</li> <li>- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos.</li> <li>- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.</li> </ul>



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

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo establece que *“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”*.

El método de trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- Cada unidad de trabajo se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes contenidos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de supuestos prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad de trabajo.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.
- Utilización de medios, recursos y materiales didácticos como instrumentos básicos de trabajo de aprendizaje.
- Se acabará la unidad de trabajo con actividades de evaluación para ver si se han logrado los resultados esperados.
- Se realizará una evaluación continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos programados y se fundamentará en:
  - La observación sistemática de los trabajos realizados por los alumnos/as. Se tendrá en cuenta el hábito de trabajo, esfuerzo e interés del alumno en la realización de las actividades encomendadas.
  - La realización de pruebas objetivas basadas en: una parte teórica, referente a terminología, conceptualización y sistematización de conocimientos; y una parte práctica, referida a resolución de supuestos acordes con la unidad de trabajo.



## **6. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS**

### **La evaluación y su seguimiento**

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, debe ser coherente con las características del Ciclo Formativo, con los objetivos planteados y con la metodología utilizada. También, debe ser formativa y ha de servir para fomentar la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los procedimientos, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno y no de los alumnos en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación del currículo programado pretende como objetivo principal la corrección de las desviaciones que se hubiesen producido durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Desde este punto de vista, cuando se evalúe se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- La adecuación de los objetivos a las características del grupo.
- La consecución de las actividades programadas.
- La idoneidad de los procedimientos de evaluación utilizados.
- La adecuación de los criterios de calificación empleados.

La normativa legal establece que en las programaciones didácticas de cada módulo se han de reflejar:

1. Los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
2. Los criterios de calificación que se vayan a aplicar.

En la evaluación se calificarán los procedimientos, la comprensión de los conceptos, las actitudes que se manifiesten en clase, las destrezas desarrolladas, el empleo de técnicas de trabajo, la capacidad de investigación,



la metodología utilizada, las realizaciones, etc. Se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Al finalizar cada Unidad de Trabajo se controlará que el material exigido al alumno o equipo de trabajo esté completo, ordenado y adecuadamente presentado. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés de los alumnos por aclarar las dudas, exponiendo correctamente sus dificultades.
- De forma permanente se evaluará la actitud y el comportamiento en clase y se valorará positivamente a los alumnos que tomen iniciativas en relación con el desarrollo de los contenidos del módulo, que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- Se realizarán pruebas o controles objetivos, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de los conocimientos adquiridos y, por otro, inducir a los alumnos a exponer sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.
- El profesor/a propondrá la realización de trabajos individuales y en grupo sobre temas de actualidad relacionados con los contenidos que se están desarrollando en clase, se valorará positivamente la calidad del contenido, la documentación aportada, la buena presentación, la aportación de ideas personales y la claridad y originalidad de las conclusiones.

#### **Relación de los instrumentos que pueden ser utilizados en la evaluación.**

<b>INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN</b>
A. Técnicas de observación: - Lista de cotejo. - Registro de ocurrencia.	Lista los aspectos que van a ser observados en el desempeño del estudiante. Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.
B. Trabajos de simulación o proyectos individuales.	Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos individuales en situaciones planteadas por el profesor, utilizando técnicas de investigación. Se evalúa la utilización de parámetros de calidad, relacionados con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la capacidad de iniciativa, autoaprendizaje y el espíritu emprendedor. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.





<p>C. Trabajos de simulación o proyectos en grupo.</p>	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo. Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda de soluciones adecuadas. Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo. Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas. Se evalúa la utilización de aplicaciones informáticas más adecuadas y la búsqueda de información en fuentes diversas.</p>
<p>D. Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.</p>	<p>Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución. Se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.</p>
<p>E. Autoevaluación (Oral, escrita, individual, en grupo)</p>	<p>Se evalúa la capacidad de crítica y autocrítica, de inferir de los argumentos de otros compañeros y de valorar el proceso de aprendizaje.</p>
<p>F. Prácticas simuladas o ejercicios prácticos.</p>	<p>Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.</p>
<p>G. Informes/memorias de prácticas y ejercicios.</p>	<p>Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis. Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes diversas. Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.</p>
<p>H. Pruebas teóricas y escritas objetivas individuales.</p>	<p>Se evalúa los conocimientos adquiridos en el módulo. Se evalúa la expresión escrita.</p>
<p>I. Pruebas prácticas individuales.</p>	<p>Se evalúa los conocimientos autónomos aplicados y las habilidades desarrollados en el proceso de enseñanza del módulo, en ejercicios prácticos planteados por el profesor.</p>





Región de Murcia

Consejería de  
Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Paliño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

## RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
1. Organización Funcional del Estado Español  (10 horas)	<b>RA1. 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.</b>	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	25	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b>
		b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	25	
		c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.	25	TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b>
		e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.	25	



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Paliño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
2. El Modelo Territorial del Estado Español (10 horas)	RA1. 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.	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	25	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>
			25	
			25	
			25	
3. La Unión Europea (14 horas)	RA1. 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.	<p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p> <p>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.</p>	33'3	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>
			33'3	
			33'3	



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
<p><b>4. El Derecho y la Empresa</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA2.</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>14'28</p> <p>14'28</p> <p>14'28</p> <p>14'28</p> <p>14'28</p> <p>14'28</p> <p>14'28</p>	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



C/ La Iglesia, s/n  
30012 Paliño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
<p><b>5. La Documentación Jurídica en la Constitución de una Empresa (15 horas)</b></p>	<p><b>RA3.</b> Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p><b>a)</b> Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p><b>b)</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.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>d)</b> 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.</p> <p><b>e)</b> Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p><b>f)</b> 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.</p> <p><b>g)</b> Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p><b>h)</b> Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p> <p>12,5</p>	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
6. Los Contratos Privados en la Empresa (10 horas)	RA4. 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.	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	25 25 25 25	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS (trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
<b>7. Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica (11 horas)</b>	<b>RA4.</b> 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.	<p><b>e)</b> Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>f)</b> Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p><b>g)</b> Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p><b>h)</b> Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>14,28</p> <p>14,28</p> <p>14,28</p> <p>14,28</p>	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>
	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p><b>g)</b> 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.</p> <p><b>h)</b> Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p><b>k)</b> Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>14,28</p> <p>14,28</p> <p>14,28</p>	





Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
<b>8. La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos (11 horas)</b>	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p><b>a)</b> Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p><b>b)</b> Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo.</p> <p><b>c)</b> Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p><b>d)</b> Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p><b>e)</b> Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p><b>k)</b> Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>16'66</p> <p>16'66</p> <p>16'66</p> <p>16'66</p> <p>16'66</p> <p>16'66</p>	<p>PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b></p> <p>TRABAJOS NO ELIMINATORIOS (trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b></p>



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



**Les** ingeniero de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Paliño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Criterios de calificación en porcentaje	Instrumento evaluación
<b>9. La Administración y el Administrado (11 horas)</b>	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	16,66	PRUEBAS OBJETIVAS (Exámenes, controles y trabajos eliminatorios) <b>75%</b>  TRABAJOS NO ELIMINATORIOS(trabajo diario y trabajos evaluables obligatorios), PARTICIPACIÓN, ACTITUD Y COMPORTAMIENTO <b>25%</b>
		d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	16,66	
		e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	16,66	
		f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	16,66	
		i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	16,66	
		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.	16,66	



Región de Murcia

Consejería de  
Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**FP**  
Formación  
Profesional



**ies** ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

La calificación de las unidades de trabajo se expresará en base 10.

La nota de las respectivas evaluaciones se obtendrá realizando la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las unidades de trabajo desarrolladas durante la evaluación correspondiente, siempre que la puntuación de estas sea igual o superior a 5 puntos en todas y cada una de ellas, es decir, si el alumno obtiene una puntuación de cuatro en una de las unidades de trabajo no se realizaría la media y se consideraría que la evaluación no se ha superado.

Superarán la primera, segunda y tercera evaluación los alumnos que hayan obtenido una calificación entre 5 y 10 en cada una de ellas. En este caso el módulo se considera aprobado y la calificación final será la obtenida de realizar la media de las tres evaluaciones.

#### □ **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

La calificación de los módulos profesionales será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

La nota exigida para aprobar cada una de las evaluaciones del módulo de "Proceso Integral de la Actividad Comercial" es de 5 puntos sobre 10 puntos. Esta será también la nota mínima, que el alumnado tiene que alcanzar en cada uno de los exámenes correspondientes a cada evaluación, para que al obtener la media consigan el aprobado.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

#### ○ **Pruebas objetivas ( Exámenes y controles):**

La nota media obtenida será el **75%** de la nota de la evaluación.

Su contenido será acorde a los contenidos teórico-prácticos impartidos en cada una de las evaluaciones.

Los exámenes serán puntuados sobre 10, siendo necesario, obtener un 5 para aprobar.

#### ○ **El trabajo diario de clase y otras actividades propuestas (trabajos individuales o grupales obligatorios).**

Supondrá el **25%** de la nota de cada evaluación.

- Para poder aplicar el porcentaje anterior, será necesario haber superado las pruebas objetivas, es decir, obtener una calificación en todas y cada una de ellas de 5/10.
- La calificación global del curso será la media de las tres evaluaciones siempre y cuando estén todas ellas superadas, debiendo el alumno recuperar las evaluaciones pendientes.

#### 🔗 **FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS:**



Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de la recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- ⇒ Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en la convocatoria de Marzo y/o Junio, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarle con el resto de las notas, convocarle a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- ⇒ Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

### Evaluación Ordinaria

Si al finalizar la 3ª evaluación el alumno no ha superado el Módulo por tener una, dos o tres evaluaciones con una calificación inferior a cinco, podrá recuperarlo en una prueba práctica o teórico-práctica que se realizará a partir de los conocimientos y aprendizajes mínimos programados.

En esta prueba, el alumno realizará la evaluación o evaluaciones pendientes.

El profesor informará de las evaluaciones y/o de las unidades de trabajo a recuperar, y de los trabajos a presentar.

En las fechas anteriores al examen el alumno presentará las actividades de recuperación, (trabajos prácticos, ejercicios escritos, etc.), solicitadas por el profesor.

La nota final se calculará como la nota media de las notas correspondientes a las tres evaluaciones, utilizando, para la obtención de las mismas, los criterios de calificación establecidos y descritos en la presente programación.

En el caso de que el alumno llegue a junio con las tres evaluaciones suspensas, la nota que obtendrá será la resultante de la prueba teórico/práctica realizada en junio y aplicando los criterios de evaluación y calificación expuestos en la presente programación.

Para los alumnos con **imposibilidad** de aplicarle la **evaluación continua** se realizará una prueba teórico-práctica en la que los criterios de evaluación y calificación serán los anteriormente descritos. La fecha y hora será fijada por el profesor en marzo.

### Evaluación Extraordinaria

El equipo educativo determinará qué actividades tendrá que realizar el alumno para facilitar la recuperación de dichos contenidos.

El tutor le informará, según las pautas generales de recuperación, de los contenidos, haciéndole entrega de una ficha en la que el profesor informará de las unidades de trabajo a recuperar.

La fecha y hora será la fijada por JEFATURA DE ESTUDIOS.

Los exámenes constarán de ejercicios prácticos o teóricos-prácticos que se realizará a partir de los conocimientos y aprendizajes mínimos programados.

Se obtendrá una evaluación positiva si el alumno obtiene una puntuación igual o superior a 5 puntos.

☐ **EVALUACIÓN DE ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE.**

Aquellos alumnos que tengan pendiente el módulo de Proceso Integral de la Actividad Comercial, serán evaluados por el profesor que determine el departamento de la familia profesional.

El alumno será evaluado en la fecha establecida mediante la realización de una prueba escrita que incluirá una parte teórica y otra con supuestos prácticos similares a los realizados durante las evaluaciones, que supondrá el **100%** de la nota.

Excepcionalmente, y a criterio del profesor que imparte el módulo, el alumno podrá asistir regularmente a clase y realizar las actividades y las pruebas propuestas (escritas, orales y presentación-exposición de trabajos) que este realice. Las notas obtenidas podrán ser tenidas en cuenta para la calificación final.

## **7. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNO ALCANCE LA EVALUACIÓN POSITIVA**

### CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES MÍNIMOS

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1. Organización Funcional del Estado Español</b> (10 horas)	<b>RA1. 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.</b>	a) Identificar los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. e) Describir las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
<b>2. El Modelo Territorial del Estado Español</b> (10 horas)	<b>RA1. 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.</b>	a) Identificar los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. e) Describir las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
<b>3. La Unión Europea</b> (14 horas)	<b>RA1. 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.</b>	d) Definir la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Describir las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. f) Describir 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.





Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"



**Les** ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Paliño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>4. El Derecho y la Empresa</b> <b>(8 horas)</b></p>	<p><b>RA2.</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocer las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.</li> <li>b) Precisar las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</li> <li>c) Relacionar las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</li> <li>d) Identificar la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</li> <li>e) Seleccionar distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.</li> <li>f) Detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</li> <li>g) Archivar la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p><b>5. La Documentación Jurídica en la Constitución de una Empresa (15 horas)</b></p>	<p><b>RA3.</b> Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de Las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</li> <li>b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</li> <li>c) Precisar 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.</li> <li>d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</li> <li>e) Elaborar documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</li> <li>f) Reconocer 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.</li> <li>g) Determinar las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</li> <li>h) Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</li> </ul>
<p><b>6. Los Contratos Privados en la Empresa (10 horas)</b></p>	<p><b>RA4.</b> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</li> <li>b) Identificar las distintas modalidades de contratación y sus características.</li> <li>c) Identificar las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</li> <li>d) Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ul>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>7. Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica (11 horas)</b>	<b>RA4.</b> 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.	<p><b>e)</b> Cumplimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p><b>f)</b> Verificar los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p><b>g)</b> Valorar la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p><b>h)</b> Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	<p><b>g)</b> Describir las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p> <p><b>h)</b> Establecer el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p><b>k)</b> Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>



Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>8. La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos (11 horas)</b>	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Definir el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Determinar las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Cumplimentar los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación. k) Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad.
<b>9. La Administración y el Administrado (11 horas)</b>	<b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	c) Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Cumplimentar los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Preparar las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. i) Describir los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Determinar 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.



Región de Murcia

Consejería de  
Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**FP**  
Formación  
Profesional



**ies** ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / ☎ 968 34 20 85

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

En este módulo, se va a realizar una constante aplicación práctica de lo aprendido en cada Unidad de Trabajo y, en la medida de lo posible, se tratará de realizar mediante la utilización de nuevas tecnologías. De esta forma teniendo en cuenta el número de horas semanales de las que se disponga del aula de informática se programarán las actividades que lo requieran al elaborar las Unidades de Trabajo.

Durante el transcurso de todo el curso se empleará:

- Internet: para la búsqueda de información de todo tipo.
- Procesador de textos: para la elaboración de informes y trabajos.
- Aplicación para presentaciones (por ejemplo: PowerPoint) para las exposiciones orales que realicen los alumnos y de simulación.

## **9. 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.

### • ACTUACIONES PARA EL ALUMNO 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 que les lleve a alcanzar los conocimientos y aprendizajes mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.



Región de Murcia

Consejería de  
Educación y Cultura



Unión Europea  
Fondo Social Europeo  
"El FSE invierte en tu futuro"

**FP**  
Formación  
Profesional



**ies** ingeniero  
de la cierva  
C/ La Iglesia, s/n  
30012 Patiño (Murcia)  
☎ 968 26 69 22 / 📠 968 34 20 85

- 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:
  - 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.

En cada caso se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

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 ALUMNO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SISTEMA EDUCATIVO**

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen las 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.



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

Mensualmente podrá realizarse, si el tiempo en la programación lo permite, una sesión de una hora a la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa local, regional o nacional, artículos relacionados con grandes empresas nacionales e internacionales, así como de revistas especializadas, que tengan relación con los contenidos programados que se estén desarrollando, estableciendo posteriormente un debate en el que los alumnos han de hacer un resumen del tema tratado y dar una opinión sobre el mismo.

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

### ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

#### **Aula polivalente:**

- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Pc para el profesor.
- Escáner.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra tipo VELLEDA.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.



- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros.
- Archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

#### **Aula de administración y gestión:**

- Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Cañón de proyección.
- Pizarra tipo VELLEDA.
- Licencias de sistema operativo.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo individuales.
- Sillas de oficina.
- Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.
- Impresora multifunción en red.
- Archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadoras, taladros, tijeras, papel y etiquetas, entre otros.
- Documentación oficial de las diversas administraciones públicas.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

#### **MATERIALES Y RECURSOS**

Los habituales de un aula convencional y además los siguientes:

- Cañón
- Pizarra
- Pantalla
- Ordenadores (uno por alumno).
- Escáner.
- Impresoras multifunción.
- Software de:
  - Navegar
  - Tratamiento de textos, hojas de cálculo, etc.
  - Elaboración presentaciones
  - Base de datos
- Rotuladores tipo veleda (varios colores).
- Otros que se consideren necesarios a lo largo del curso.
- Se recomienda el libro "Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial" de la editorial McGraw-Hill.

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

SE RELACIONAN EN LA PARTE GENERAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO