



## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

---

**Módulo:**  
**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**  
**Código 0647**

**Ciclo Superior de Administración y Finanzas (LOE)**  
**(1<sup>er</sup> Curso)**

---

**CURSO ACADÉMICO: 2021/ 2022**

**PROFESOR: JESÚS RECA RENTERO**

### **ÍNDICE:**

- 1.- Contextualización del grupo.
- 2.- Objetivos específicos de la materia o módulo.
- 3.- Descripción de Bloques y unidades:
  - secuenciación de los contenidos
  - la vinculación de los mismos con los criterios de evaluación y las competencias clave correspondientes.
  - los distintos criterios de evaluación, a su vez, se relacionan con los estándares de aprendizaje.
- 4.- Atención a la diversidad. Estrategias metodológicas adaptadas a la situación del grupo
- 5.- Relación con los elementos transversales



## 1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL GRUPO

Indicar en cada curso:

- N° de alumnado de la unidad: n° de alumnos y el n° de alumnas.

26	10	16
----	----	----

- Para FPI, n° alumnado por acceso al ciclo: Prueba acceso, ESO, Bachillerato, otro ciclo, otras vías,

Prueba Acceso	ESO	Bachillerato	Ciclo Formativo	Otras vías
0	0	16	7 grado medio 2 grado superior	1 universidad

- Nacionalidades del grupo y dificultades del idioma.

Todos españoles salvo: 2 rumanos 2 norteamericanos 2 ecuatorianos 1 colombiano 1 boliviano No presentan ninguna dificultad en el idioma.
--

- Alumnado repetidor con la materia aprobada el curso anterior. Indicar nombres.

0
---

- Alumnado repetidor con la materia no superada el curso anterior. Indicar nombres.

0
---

- Alumnado con la materia pendiente de cursos inferiores. Indicar nombres.

No procede
------------



- Resultados y medidas adoptadas en cuanto a la atención a la diversidad en la evaluación inicial.

El grupo presenta un nivel de competencia medio alto. No hay grandes problemas en cuanto a la competencia matemática ni en cuanto a faltas de ortografía. Se espera un rendimiento bueno para este grupo.

- Alumnado con programa de refuerzos de materias generales o Programas de refuerzo del aprendizaje. Indicar nombres.

No procede

- Alumnado con programas de programa. Indicar nombres.

No procede.

- Conclusiones:

Estamos ante un grupo típico de primero de ciclos formativos de grado superior.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MATERIA O MÓDULO.**

### **Objetivos del módulo expresados en Resultados de Aprendizaje**

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.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con 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.
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.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

## **3. Descripción de Bloques y Unidades**



EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
<b>1ª</b>	1	Derecho e información jurídica.	11 horas
	2	Documentación de constitución de las entidades.	8 horas
	3	Documentación de funcionamiento de las entidades.	8 horas
	4	Contratación privada en la empresa.	8 horas
<b>2ª</b>	5	Gobierno y Administración Pública	8 horas
	6	Administración Autonómica y Administraciones Locales.	8 horas
	7	La Unión Europea.	8 horas
	8	El acto administrativo.	8 horas
<b>3ª</b>	9	El Procedimiento administrativo.	7 horas
	10	Recursos administrativos y judiciales.	7 horas
	11	Documentos requeridos por los organismos públicos.	7 horas
	12	La contratación administrativa.	8 horas
	<b>TOTAL HORAS:</b>		<b>96 horas</b>



**UNIDADES DE TRABAJO.  
SE ESPECIFICAN EN NEGRITA LOS CONTENIDOS ESENCIALES A TRATAR EN CASO DE  
CONFINAMIENTO.**

**1ª EVALUACION:**

<b>Unidad 1: DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 11 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las normas que componen el ordenamiento jurídico y su clasificación jerárquica.</li> <li>▪ Diferenciar los tipos de Derecho y sus fuentes.</li> <li>▪ Reconocer las características de las normas jurídicas y de los órganos que las crean y aplican.</li> <li>▪ Interpretar y manejar las fuentes y bases de datos de documentación jurídica en Internet.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho público y privado             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. <b>Concepto de Derecho</b></li> <li>1.2. <b>Clases de normas jurídicas</b></li> </ol> </li> <li>2. Fuentes del Derecho</li> <li>3. El ordenamiento jurídico             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <b>Jerarquía normativa</b></li> <li>3.2. Normas que componen el ordenamiento jurídico</li> </ol> </li> <li>4. <b>Normativa civil y normativa mercantil</b></li> <li>5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Elaboración y aprobación de las normas con rango de ley</li> <li>5.2. Ejecución de las leyes</li> <li>5.3. Control del cumplimiento de las leyes</li> <li>5.4. Normativa autonómica</li> <li>5.5. Elaboración y aprobación de las normas con rango inferior a la ley</li> </ol> </li> <li>6. Documentación e información jurídica             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Normativa de la Unión Europea</li> <li>6.2. Normativa nacional</li> <li>6.3. Bases de datos</li> <li>6.4. Actualización de la información jurídica en la empresa</li> </ol> </li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<p>2.- Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>



- 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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.

<b>Unidad 2: Documentación de constitución de las entidades.</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los distintos tipos de empresas.</li> <li>▪ Distinguir los documentos públicos y privados.</li> <li>▪ Precisar las funciones de los fedatarios y registros públicos.</li> <li>▪ Determinar el proceso de constitución de una sociedad.</li> <li>▪ Reconocer y elaborar los documentos jurídicos generados en el proceso de constitución de una empresa.</li> <li>▪ Utilizar el proceso telemático de creación de empresas y valorar sus ventajas.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	



**1. La empresa como entidad jurídica y económica**

**2. Formas jurídicas de la empresa**

- 2.1. Empresario individual
- 2.2. Emprendedor de responsabilidad limitada
- 2.3. Colectividades no societarias
- 2.4. Sociedades mercantiles

**3. Documentación jurídica de la empresa**

- 3.1. Documentos públicos y privados
- 3.2. Fedatarios públicos
- 3.3. Documentos notariales

**4. Registros públicos**

- 4.1. Registro de la Propiedad
- 4.2. Registro Mercantil

**5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil**

- 5.1. Certificación negativa del nombre o razón social
- 5.2. Número de identificación fiscal
- 5.3. Escritura pública de constitución
- 5.4. Liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)
- 5.5. Inscripción en los registros

**6. Proceso de constitución de una sociedad mercantil**

- 6.1. Tramitación ordinaria
- 6.2. Tramitación simplificada
- 6.3. Tramitación simplificada abreviada

**7. Trámites de puesta en marcha de una empresa**

**8. Tramitación telemática de la creación de empresas**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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.

**Unidad 3: Documentación de funcionamiento de las entidades.**

**TEMPORALIZACIÓN: 8 horas**

**OBJETIVOS:**

- Analizar las características de los documentos más utilizados en la vida societaria.
- Reconocer la importancia de la elevación a público de los documentos de la sociedad.
- Identificar las características y requisitos de la documentación contable de la empresa.
- Aplicar la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

**CONTENIDOS:**



<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Documentos societarios</b><ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Convocatorias</li><li>1.2. Actas</li><li>1.3. Libros de registro</li><li>1.4. Escrituras públicas</li></ol></li><li>2. Documentos contables</li><li>3. <b>Conservación de la documentación</b></li><li>4. <b>Protección de datos de carácter personal</b><ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Obligaciones de las empresas</li><li>4.2. Derechos de las personas</li><li>4.3. Tratamiento de los datos</li></ol></li><li>5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente</li></ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li></ol>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>



- 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.

<b>Unidad 4: Contratación privada en la empresa</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las características del Derecho empresarial.</li> <li>▪ Analizar el proceso de contratación privada en la empresa.</li> <li>▪ Reconocer las modalidades de contratación.</li> <li>▪ Cumplimentar y formalizar contratos privados.</li> <li>▪ Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los documentos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Derecho empresarial</li> <li>2. La contratación privada             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <b>Contratación civil</b></li> <li>2.2. <b>Contratación mercantil</b></li> <li>2.3. Capacidad para contratar</li> <li>2.4. Tipos de contratos privados</li> <li>2.5. <b>Contratos civiles</b></li> <li>2.6. <b>Contratos mercantiles</b></li> </ol> </li> <li>3. Redacción de contratos privados             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Formalización de los contratos</li> <li>3.2. Estructura y contenido de los contratos</li> <li>3.3. Redacción de los contratos</li> <li>3.4. Nulidad de los contratos</li> </ol> </li> <li>4. <b>Contratación electrónica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Contratos por vía electrónica</li> <li>4.2. Certificados digitales</li> <li>4.3. Firma digital</li> <li>4.4. Factura electrónica</li> </ol> </li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<p>4. 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.</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>



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

**2ª EVALUACION:**

<b>Unidad 5: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo, así como sus funciones.</li> <li>▪ Describir las funciones o competencias de los órganos de la Administración General del Estado y su normativa aplicable.</li> <li>▪ Reconocer los órganos consultivos del Gobierno y los órganos de control económico y financiero.</li> <li>▪ Distinguir los órganos y organismos públicos de la Administración General del Estado, sus competencias y su normativa aplicable</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>El Gobierno y la Administración General del Estado</b></li> <li>2. Órganos centrales             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Organización de los ministerios</li> <li>2.2. Elementos organizativos básicos</li> <li>2.3. Servicios comunes</li> </ol> </li> <li>3. Órganos territoriales</li> <li>4. La Administración General del Estado en el exterior</li> <li>5. Sector público institucional</li> <li>6. <b>Órganos consultivos</b></li> <li>7. <b>Órganos de control económico y financiero</b></li> </ol>
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.</li> <li>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</li> <li>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones.</li> <li>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</li> <li>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</li> <li>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.</li> </ol>

<b>Unidad 6: Administración Autonómica y Administraciones Locales</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	



- Identificar los órganos de gobierno del poder ejecutivo y de las Administraciones Autonómicas y Locales.
- Describir las funciones y competencias de los órganos autonómicos y locales, sus instituciones y las personas que las integran.
- Reconocer las relaciones entre las diferentes Administraciones.

### CONTENIDOS:

1. Administración Autonómica
2. **Organización autonómica**
3. **Reparto de competencias**
  - 3.1. Competencias del Estado
  - 3.2. Competencias de las comunidades autónomas
4. Administración Local
5. **El municipio**
  - 5.1. Elementos del municipio
  - 5.2. **Organización municipal**
  - 5.3. Competencias
  - 5.4. Régimen municipal especial: el Concejo abierto
6. **La provincia**
  - 6.1. **Organización provincial**
  - 6.2. Competencias
  - 6.3. Regímenes provinciales especiales
7. Otras entidades locales

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 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.

<b>Unidad 7: La Unión Europea</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Describir la estructura y organización de la Unión Europea.</li> <li>▪ Reconocer los organismos, instituciones y personas que integran la Unión Europea.</li> <li>▪ Distinguir la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</li> <li>▪ Diferenciar las funciones o competencias de los órganos de la Unión Europea y su normativa aplicable.</li> <li>▪ Relacionar 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.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	





<p><b>1. Orígenes y objetivos</b></p> <p>1.1. Tratados y acuerdos</p> <p>1.2. Símbolos</p> <p>2. El Derecho comunitario</p> <p><b>3. Las instituciones comunitarias</b></p> <p>3.1. El Consejo Europeo</p> <p>3.2. El Consejo de la Unión Europea</p> <p>3.3. El Parlamento Europeo</p> <p>3.4. La Comisión Europea</p> <p>3.5. El Tribunal de Justicia</p> <p>3.6. El Tribunal de Cuentas</p> <p>4. Otros órganos comunitarios</p>
<p><b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</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>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>



<b>Unidad 8: El acto administrativo</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 8 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las diferentes clases de actos administrativos.</li> <li>▪ Reconocer los requisitos de eficacia y validez del acto administrativo.</li> <li>▪ Conocer el cómputo de los plazos a efectos administrativos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Definición y características del acto administrativo</b></li> <li>2. <b>Clases de actos administrativos</b></li> <li>3. Elementos del acto administrativo</li> <li>4. Eficacia y validez             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Notificación y publicación</li> <li>4.2. Nulidad y anulabilidad</li> </ol> </li> <li>5. <b>Términos y plazos</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Cómputo de plazos</li> <li>5.2. Calendarios</li> <li>5.3. Ampliación de plazos</li> <li>5.4. Tramitación de urgencia</li> </ol> </li> </ol>	
<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</li> </ol>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	



- a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- 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.
- 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.

**3ª EVALUACION:**

<b>Unidad 9: El Procedimiento administrativo</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 7 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	



- Definir el procedimiento administrativo.
- Distinguir las diferentes fases del procedimiento administrativo.
- Reconocer los supuestos y tipos del procedimiento administrativo.
- Identificar las normas que regulan la lengua de los procedimientos.

### CONTENIDOS:

#### 1. El procedimiento administrativo

2. Los interesados

#### 3. Fases del procedimiento

3.1. Iniciación del procedimiento

3.2. Ordenación del procedimiento

3.3. Instrucción del procedimiento

3.4. Finalización del procedimiento

3.5. Ejecución

#### 4. Silencio administrativo

4.1. Silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado

4.2. Silencio en procedimientos iniciados de oficio

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 las 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 de los 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.

<b>Unidad 10: Recursos administrativos y judiciales</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 7 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	



- Identificar los diferentes procedimientos de revisión de los actos administrativos.
- Describir los distintos tipos de recursos administrativos y sus características.
- Reconocer los órganos integrantes de la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Explicar las normas que regulan el procedimiento contencioso-administrativo.

### CONTENIDOS:

#### 1. Revisión de los actos administrativos

- 1.1. Revisión de oficio
- 1.2. Recursos administrativos
2. La jurisdicción contencioso-administrativa
  - 2.1. Ámbito de actuación
  - 2.2. Órganos jurisdiccionales
  - 2.3. Legitimación
3. El recurso contencioso-administrativo

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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 de los 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.

<b>Unidad 11: Documentos requeridos por los organismos públicos</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN: 7 horas</b>
<b>OBJETIVOS:</b>	



- Distinguir los derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración.
- Elaborar los documentos más usuales generados en la actividad administrativa.
- Identificar los diferentes soportes documentales utilizados.
- Elaborar y cumplimentar documentos ante la Administración.
- Reconocer las características de la firma electrónica y sus efectos.

**CONTENIDOS:**





**1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración**

1.1. Derechos de los ciudadanos

1.2. Deberes de los ciudadanos

**2. Documentos oficiales**

2.1. Documentos administrativos

2.2. Normativa reguladora

2.3. Soportes documentales

**3. Clasificación de los documentos oficiales**

3.1. Documentos administrativos

3.2. Documentos de los ciudadanos

**4. Elaboración de documentos oficiales**

4.1. Estructura y contenido

4.2. Redacción

**5. Documentos oficiales más usuales**

5.1. Solicitud o instancia

5.2. Acuerdo

5.3. Alegaciones

5.4. Documentos de comunicación

5.5. Certificado

5.6. Resolución

5.7. Certificado de acto presunto

5.8. Recursos administrativos

5.9. Recurso contencioso-administrativo

**6. Presentación de documentos ante la Administración**

**7. La Administración electrónica**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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 las 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 de los 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.

**Unidad 12: La contratación administrativa**

**TEMPORALIZACIÓN: 8 horas**

**OBJETIVOS:**



- Identificar los requisitos necesarios para contratar con la Administración.
- Reconocer la normativa reguladora del proceso de contratación administrativa.
- Distinguir los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos.
- Identificar las características de los diferentes tipos de contratos administrativos.
- Describir el procedimiento para la presentación de proposiciones a un concurso público e identificar sus distintas fases.

### CONTENIDOS:

#### 1. Los contratos del sector público

- 1.1. Concepto y regulación legal
- 1.2. Régimen jurídico

#### 2. Elementos del contrato administrativo

- 2.1. Elementos personales
- 2.2. Elementos reales
- 2.3. Elementos formales

#### 3. Tipos de contratos administrativos

#### 4. Procedimiento de contratación

- 4.1. Preparación del contrato
- 4.2. Selección del contratista y adjudicación del contrato
- 4.3. Ejecución del contrato
- 4.4. Extinción del contrato

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 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 las 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 de los 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.

#### **4. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS ADAPTADAS A LA SITUACIÓN DEL GRUPO**

Se tratará de conseguir un alto grado de competencia curricular pues de la evaluación inicial se desprende que el grupo tiene potencial para ello. Es un grupo bastante homogéneo y colaborativo salvo en casos excepcionales, por lo que las medidas de atención a la diversidad que se tratarán serán las relacionadas con los siguientes aspectos:



- a) Realización de ejercicios de refuerzo o ampliación para atender a los diferentes niveles que puedan darse y se les facilitará flexibilidad de tiempo en las diferentes pruebas de evaluación.
- b) Trabajos de investigación o actividades de profundización y enriquecimiento para aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos.
- c) Para motivar se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional de los alumnos.

## 5. ELEMENTOS TRANSVERSALES

La función formativa del Ciclo de grado Superior de Administración y Finanzas implica aportar a los alumnos/as referencias que sean algo más que los conocimientos propios del módulo. Por ese motivo se incluyen los temas o contenidos transversales.

**Educación para el consumidor.** - Pretendemos fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de estos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

**Educación moral y cívica.** - En este módulo, se refiere al código deontológico que está asociado al perfil profesional que queremos desarrollar en nuestro alumnado y que incluye valores como: el respeto hacia los demás, la responsabilidad, la sistematicidad, el orden y la protección de datos. Este tema transversal está presente en todas las unidades didácticas.

**Educación para la paz y la convivencia.** - Este tema transversal conecta directamente con la necesidad de formar a nuestro alumnado en relaciones laborales equilibradas, que incluyen el respeto mutuo, la ayuda entre iguales, la colaboración y el trabajo en equipo como valores centrales. Este tema se trabaja, igual que el anterior, en todas las unidades.

**Educación ambiental.** -

- Concienciar en el aula sobre el consumo moderado de papel y supervisar la correcta utilización de las papeleras para su recogida y posterior reciclado.
- Análisis de la importancia de que las empresas inviertan en desarrollo sostenible.
- Apagar las luces de la clase y calefacción cuando no sea necesario, poner ordenadores en suspensión cuando no se utilicen, apagar pantalla y activar el salvapantallas negro cada dos minutos.
- Reciclaje de papel en clase, fomentando el buen uso del papel utilizando folios usados, papeleras específicas de papel usado, apuntes y fotocopias por las dos caras...
- Utilización de Papeleras específicas de reciclaje de pilas, cartuchos de tinta, envases...
- Importancia del reciclaje en una oficina.
- Participación en el Proyecto para la implantación de la Gestión Medioambiental



**Educación para la cooperación.** - Porque la cooperación es muy importante en el trabajo dentro de una organización, y fundamental en el trabajo de la administración y gestión de una empresa.

**Educación para la Salud: Prevención de riesgos laborales:** Ya que hay que inculcarle al alumnado, que para realizar el trabajo de un Técnico Superior en Administración y Finanzas, es importante la ergonomía, enfocada en este caso concreto a los medios que se utilizan y a tener en cuenta para una mejor salud, que son: silla anatómica para posición correcta de espalda y columna vertebral, reposapiés (buena circulación sangre), distancia al ordenador: pantalla, iluminación de la oficina para conservar el buen estado de la vista) y conciencia de un Plan de Previsión de Riesgos Laborales

**Cultura Andaluza:** Hay que entenderla como la contextualización de los contenidos del módulo profesional a la realidad socio-laboral de nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Se justifica su presencia en esta programación porque al tratar las unidades didácticas de un bloque de contenidos establecidos en el Decreto se concreta con el estudio de esta gestión de determinadas empresas conocidas de la comarca y de nuestra comunidad.

En referencia a las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación**, decir que estas tecnologías tienen mucha relación con el módulo que nos ocupa porque: aparecen en el currículo del módulo profesional en uno de sus bloques: el de “Aplicaciones informáticas” ,siendo su contenido: Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones (Aplicaciones de supuesto prácticos y gestión de contabilidad (CONTASOL) y la relación con otras aplicaciones de gestión, en concreto FACTUSOL.

Se procurará que los temas de educación ambiental, educación del consumidor, educación para la salud, educación para la paz y la convivencia, educación ambiental, educación para la cooperación, y prevención de riesgos laborales (ergonomía), al igual que la cultura andaluza estén presentes en la convivencia diaria en la clase, así como en algunos enunciados de actividades propuestas.

Se deberá tener presente que los temas transversales son la manifestación de un sentimiento y una expresión de valores. En los contenidos de valor, es fundamental respetar la libertad del alumnado y su ritmo de progreso, buscando, sobre todo una respuesta libre y personal.

La enseñanza de los Temas Transversales no se va a realizar de una manera separada y diferenciada de los demás contenidos establecidos para el Módulo, sino que van a ser abordados a través del enfoque que le vamos a dar a nuestras clases. Por tanto, el trabajo educativo de la enseñanza transversal se realizará específicamente en las Unidades Didácticas que, por sus contenidos, permitan o reclamen una relación con él.