



GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL

**CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**
CURSO 2022/2023

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESOR: JOSE CRISTOBAL GUZMAN CASTRO

INDICE

- 1. Introducción.**
 - **Legislación**
 - **Contextualización**
- 2. Objetivos generales del Ciclo.**
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 4. Contenidos.**
- 5. Metodología.**
- 6. Evaluación y recuperación.**
- 7. Temas transversales.**
- 8. Atención a la diversidad.**
- 9. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 10. Materiales y recursos didácticos.**
- 11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.**

1.- INTRODUCCIÓN.

LEGISLACIÓN

- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica de 2/2006**, de 3 de Mayo de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre LOMLOE** que modifica la ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria (BOJA 16-07-2010)establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre**, por el que se establece la ordenación y regulación de los estudios de Técnico Superior en Administración Y Finanzas.
- **Orden de 11 de Marzo 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 20 de Agosto de 2010**, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 327/2011**, por el que se aprueba el reglamento orgánico de los IES.
- **Plan de Centro** del IES María Bellido.

CONTEXTUALIZACIÓN.

A) EL MODULO GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICCA Y EMPRESARIAL Y CONTEXTUALIZACION DE LA PROGRAMACION AL ALUMNADO.

Este módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial se imparte en el primer curso del Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas, con un total de 96 horas distribuidas en tres horas semanales.

Los contenidos de este módulo en principio parece que son un poco más teóricos que prácticos por lo que para algunos alumnos y alumnas en principio se les puede hacer un poco pesado el estudiar estos contenidos. Como profesor que llevo bastantes cursos impartiendo este módulo intento animarlos haciéndoles ver que los contenidos de este módulo son los que podemos considerar como contenidos básicos y/o comunes para cualquier tipo de oposición que convoque la Administración. También como ciudadanos que son tienen que tener conocimientos del funcionamiento de la administración tanto central, autonómica, local e incluso europea.

Por tanto aunque parezca un módulo teórico (mucha legislación y normativas), resulta que en realidad es muy práctico ya que, como ciudadanos que somos estamos continuamente viendo la práctica de estos contenidos teóricos del módulo.

En este primer curso hay matriculados 27 alumnos y alumnas. Estos alumnos proceden bien de haber cursado algún Grado Medio o bien del mundo laboral o de estudios de Bachillerato

Departamento de Administración y Gestión

En general y por la experiencia de otros años los alumnos de este ciclo son alumnos que vienen con un gran interés hacia el estudio, sus edades oscilan entre 17 y 40 años. Esto hace que sean responsables y con ganas de trabajar y aprender.

Esta Programación didáctica está dirigida al módulo de **Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería, módulo integrado en los estudios del Ciclo de Grado**

MODULO PROFESIONAL	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
CICLO FORMATIVO	Administración y Finanzas
GRADO	<u>Superior</u>
DURACIÓN DEL CICLO	2.000 horas
DURACIÓN DEL MÓDULO	96 horas (horas a la semana)
CURSO	Primero
PUESTOS Y OCUPACIONES	Administrativo Administrativo de la Administración Pública Administrativo Comercial Empleado de Banca Recepcionista Empleado de atención al cliente Empleado de tesorería Empleado de medio de pago Gestión de Seguros.

B) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población de 17498 habitantes (datos 2021) , (160 Hab./Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo, aunque en los últimos años esta población al igual que el resto de pueblos y ciudades de la provincia de Jaén está sufriendo una disminución de su población. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** Predomina el olivar (gran parte de el en regadío), en estos últimos años el cultivo de la vid y la obtención de vino ha sufrido una disminución y prácticamente decir que ha desaparecido. Decir que

los aceites de oliva de Bailen están consiguiendo una gran fama y reputación tanto nacional como internacional por su calidad.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.
- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailen cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino. En este curso 2022/203 hay matriculados 980 alumnos
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.

d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailen para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ **Desde el punto de vista organizativo**

El alumnado del centro está distribuido en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación profesional básica y ESA. En total entre los dos edificios hay 34 unidades o grupos y 83 profesores

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de Formación Profesional Básica y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando entre otros los siguientes planes y proyectos educativos

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad y Género**
- **Proyecto para Vivir y sentir el Patrimonio**
- **Plan Erasmus +**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**

- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**
- **Proyecto Impulsa.**
- **Proyecto Aldea y Huerto Escolar**
- **Proyecto de Transformación Digital**
- **Plan de Biblioteca.**
- **Aula de Emprendimiento**

2.- CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- ✓ La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- ✓ La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- ✓ La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- ✓ La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- ✓ La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- ✓ La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.

Departamento de Administración y Gestión

- ✓ La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- ✓ La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- ✓ El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

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

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- d) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

Departamento de Administración y Gestión

- e) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- f) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- g) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- ✓ La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- ✓ El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- ✓ Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- ✓ La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- ✓ Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- ✓ La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.

- ✓ Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- ✓ El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- ✓ La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- ✓ Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- ✓ El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- ✓ La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- ✓ La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- ✓ La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- ✓ La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- ✓ El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Consideramos los Resultados de Aprendizaje como lo que queremos que los alumnos y alumnas aprendan o consigan alcanzar y los criterios de Evaluación y de Calificación como la forma de evaluar o de calificar estos Resultados de Aprendizaje. Tanto los Resultados de Aprendizaje como los criterios de Evaluación nos vienen dados el decreto de los estudios de este ciclo formativo

Los resultados de aprendizaje, con sus correspondientes criterios de evaluación son:

RESULTADO 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 funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.

f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.

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

RESULTADO 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE

4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

- d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RESULTADO 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 descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.

d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación

e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

h) 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.

i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

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.- CONTENIDOS.

Los contenidos a impartir en este módulo se recogen en 11 unidades didácticas.

Con la explicación de estos contenidos por parte del profesor y el trabajo diario y constante de los alumnos en clase se conseguirán alcanzar los Resultados de Aprendizaje aplicando sus correspondientes Criterios de Evaluación

TEMA 1. EL DERECHO Y LAS FUENTES DEL DERECHO.

- 1.1.** CONCEPTO DE DERECHO.
- 1.2.** CLASIFICACIÓN DEL DERECHO.
- 1.3.** LAS FUENTES DEL DERECHO.
 - 1.3.1. Concepto y clasificación.
 - 1.3.2. Jerarquía normativa.
 - 1.3.3. Los Tratados internacionales.
 - 1.3.4 .La Constitución.
 - 1.3.5. Las leyes.
 - 1.3.6 Los reglamentos.
- 1.4.** LA CREACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER LEGISLATIVO.
- 1.5.** EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER JUDICIAL.
- 1.6.** LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.

TEMA 2. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

- 2.1.** EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN.
 - 2.1.1. Concepto de Estado.
 - 2.1.2. Separación de Poderes.
 - 2.1.3. Concepto de Administración. Clasificación.
- 2.2.** LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (ESQUEMA)
- 2.3.** DIMENSIÓN ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
 - 2.4.1 La Administración central del Estado.
 - 2.4.2 La Administración periférica.
 - 2.4.3 La Administración exterior.
 - 2.4.4 Organismos públicos.
 - 2.4.5 La Administración Consultiva.
- 2.4.** ÓRGANOS DE CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 3.LAS COMUNIDADES AUTONOMAS

3.1. El origen de las autonomías

3.2. La normativa autonómica

3.1.1. El proceso de formación de las Comunidades autónomas.

3.1.2. Los Estatutos de autonomía

3.2. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

- 3.3.1. La Asamblea Legislativa.
- 3.3.2. El ejecutivo autonómico.
- 3.3.3. La Administración autonómica.
- 3.3.4. El Tribunal Superior de Justicia.

3.3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

3.4. EL SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS AUTONOMÍAS.

- 3.5.1. Los recursos financieros de las Comunidades autónomas.
- 3.5.2. Los modelos de financiación de las Comunidades autónomas

TEMA 4. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

4.1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN.

4.1.1. El Municipio.

4.1.2. La Provincia.

4.1.3. La Isla.

4.2. OTRAS ENTIDADES LOCALES.

4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.

4.3.1. El Gobierno municipal.

4.3.2. Alcalde.

4.3.3. Pleno.

4.3.4. Junta de Gobierno Local.

4.3.5. Otros órganos.

4.4. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

4.5. EL GOBIERNO PROVINCIAL.

4.6. EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN.

4.7. EL PLENO.

Departamento de Administración y Gestión

4.8. LA JUNTA DE GOBIERNO.

4.9. OTROS ÓRGANOS.

4.10. NORMATIVA LOCAL.

4.11 SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS ENTIDADES LOCALES

TEMA 5. LA UNIÓN EUROPEA

- 5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA.**
 - 5.1.1. Antecedentes históricos.
 - 5.1.2. Evolución.
- 5.2 LAS INSTITUCIONES DE LA UE**
 - 5.2.1. El Consejo Europeo.
 - 5.2.2. El Parlamento Europeo.
 - 5.2.3. El Consejo de la Unión Europea.
 - 5.2.4. La Comisión europea.
 - 5.2.5. El Tribunal de Justicia.
 - 5.2.6. El Banco Central Europeo.
 - 5.2.7. El tribunal de Cuentas.
 - 5.2.8. Órganos y organismos.
 - 5.2.9. Otros órganos.
- 5.3. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS EN LA UNIÓN EUROPEA.**
- 5.4. EL PRESUPUESTO DE LA UE**
- 5.5. LAS POLÍTICAS DE LA UE.**

TEMA 6. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS

- 6.1 LA EMPRESA COMO ENTE JURÍDICO Y ECONÓMICO.**
 - 6.1.1. Concepto de empresa.
 - 6.1.2. Clasificación.
- 6.2 FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.**
 - 6.2.1. Personas Físicas.
 - 6.2.2. Personas Jurídicas.
- 6.3 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS.**
 - 6.3.1. Obligaciones Contables.
 - 6.3.2. Obligaciones Fiscales.
 - 6.3.3. Obligaciones Laborales.

6.4 OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES.

TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL

7.1. FEDATARIOS PÚBLICOS.

- 7.1.1. Concepto.
- 7.1.2. Figuras.
- 7.1.3. Funciones.

7.2. REGISTROS OFICIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

- 7.2.1. Mercantil.
- 7.2.2. Civil.
- 7.2.3. De la Propiedad.
- 7.2.4. De Bienes Muebles.
- 7.2.5. De la Propiedad Industrial.

7.3. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.

- 7.3.1. Escrituras de constitución.
- 7.3.2. Estatutos.
- 7.3.3. Libro de actas.
- 7.3.4. Libro registro de acciones nominativas.

- 7.3.4. Libro registro de socios.

7.4. FORMALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

- 7.4.1. Procesos de fiscalización y depósito de cuentas.

7.5. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

- 7.5.1. La e-Administración: Concepto, ventajas e inconvenientes.
- 7.5.2. Protección y conservación del medio ambiente.

- 7.5.3. Normativa referente a la Administración y seguridad electrónica. Ley de

- 7.5.4. Protección de Datos de Carácter Personal.

7.6. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS.

TEMA 8. LA CONTRATACIÓN PRIVADA

8.1. NORMATIVA CIVIL Y MERCANTIL EN LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

8.2. EL CONTRATO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

8.2.1. Concepto.

8.2.2. Características.

8.2.3. Clasificación.

8.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

8.3.1. Oferta contractual.

8.3.2. Aceptación.

8.3.3. Condiciones generales de la contratación.

8.3.4. La ineficacia contractual

8.4. LOS CONTRATOS PRIVADOS: CIVILES Y MERCANTILES.

8.4.1. Modalidades de contratos privados.

8.4.2. Contrato de compraventa.

8.4.3. Contrato de arrendamiento.

8.4.4. Contrato de renting.

8.4.5. Contrato de depósito

8.4.6. Contrato de Seguro.

8.4.7. Contrato de factoring.

8.4.8. Modelos de contrato tipo.

8.5. FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADOS.

TEMA 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.1. EL ACTO ADMINISTRATIVO

9.1.1 Concepto y características.

9.1.2. Elementos.

9.1.3. Clases de actos administrativos

9.1.4. Requisitos del acto administrativo.

9.1.5. Comunicación de los actos administrativos

9.1.6. Eficacia del acto administrativo.

9.2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.2.1. Concepto.

9.2.2. Principios generales del procedimiento

9.2.3. Clases de procedimientos administrativos:.

9.3. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- 9.3.1.. Iniciación del procedimiento
- 9.3.2. Ordenación del procedimiento
- 9.3.3. Instrucción del procedimiento.
- 9.3.4.. Terminación del procedimiento

9.4. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

- 9.4.1 Obligación de resolver.
- 9.4.2. Actos presuntos.

9.5. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS FRENTE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 10. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

10.1. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 10.1.1. Concepto, funciones y características.
- 10.1.2. Soporte.
- 10.1.3. Clasificación de los documentos administrativos.

10.2. LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

10.3. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 10.3.1 La revisión de los actos en vía administrativa.
- 10.3.2. Concepto y clases de recursos
- 10.3.3. El recurso de alzada.
- 10.3.4. El recurso potestativo de reposición.
- 10.3.5. El recurso extraordinario de revisión.

10.4. LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

- 10.4.1. Concepto, elementos y características.
- 10.4.2. Los recursos contra las sentencias.

10.5. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.

- 10.5.1. Los Registros Telemáticos.
- 10.5.2. Los documentos y archivos electrónicos.
- 10.5.3. Derechos de los ciudadanos de acceso electrónico.

TEMA 11. CONTRATOS PÚBLICOS

11.1. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

11.2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- 11.2.1. Naturaleza y clases de contratos.

11.2.2. Partes en el contrato.

11.2.3. Garantías exigibles en los contratos públicos.

11.3. ACTUACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.

11.3.1. Expediente de contratación.

11.3.2. Pliegos de prescripciones administrativas.

11.3.3. Empresas licitadoras.

11.4. ADJUDICACIONES Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

11.5. EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

11.6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS.

5.- TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas administrativas, contables, comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremagnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en

actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

6.- EVALUACIÓN Y METODOLOGIA

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar tanto en la clase diariamente como en sus casas, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, **el profesor llevará una ficha o control de cada alumno** donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

Toda esta metodología aplicando los distintos instrumentos de evaluación es para conseguir que los alumnos alcance todos los Resultados de Aprendizaje que nos vienen dados por la Administración. Considerando que cada uno de los distintos Resultados de Aprendizaje tienen la misma ponderación a la hora de hacer la correspondiente evaluación que se plasmara en la calificación bien parcial o final.

Resultados de Aprendizaje que se alcanzaran aplicando los distintos criterios de evaluación que también nos vienen dados.

Para conseguir estos objetivos a lo largo del curso se seguirá la correspondiente evaluación continua y sumativa en la que aplicando todos los contenidos en unidades didácticas y con las explicaciones y trabajo diario en clase se conseguirá alcanzar el objetivo de superar estos resultados de aprendizaje

El temario a impartir en este módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial en el grupo de 1º de AFA (Administración y Finanzas) por su contenido y desarrollo, **se ha dividido en 11 unidades didácticas** distribuidas temporalmente en 3 sesiones de evaluación que posteriormente detallaremos

En cada uno de los tres trimestres se hará una temporalización por semanas a intentar cumplir (dependiendo del grado de dificultad y/o asimilación que muestren los alumnos).

Al principio de cada unidad didáctica se hará una explicación general de los contenidos del tema, así como la relación con los temas anteriores .Una vez hecha esta primera presentación del tema se irá desarrollado sus contenidos intentando alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en este módulo, para ello realizaremos numerosas y variadas actividades tanto teóricas como prácticas.. Se realizaran multitud de actividades como he comentado anteriormente que lógicamente serán evaluados y ponderadas por el profesor.

Al final de cada uno de los temas se realizaran una o varias pruebas que podemos llamar exámenes o pruebas finales y junto al resto de las pruebas que se realicen del tema serán calificadas obteniéndose una calificación final de cada uno de los distintos temas que compone el contenido de este módulo, por tanto podemos dividir las actividades o pruebas en dos tipos.

Estas actividades que son las que se hacen a lo largo del curso es a lo que se denomina **Instrumentos de Evaluación**, instrumentos que se materializan en dos tipos

1º.Tareas, actividades, ejercicios, pruebas y/o cuestionarios propuestos a los alumnos durante las clases diarias que tendrán una **ponderación del 30%**.

Estas pruebas y/ cuestionarios serán tanto de carácter teórico, como ejercicios prácticos A la hora de hacer esta ponderación y por tanto asígnale su nota numérica se tendrán en cuenta:

- Contenidos del ejercicio y/ o actividades: Se evaluara la idoneidad del ejercicio, la relación con todos los contenidos y su exactitud.
- Razonamiento y claridad de las respuestas
- Cuando se trate de cumplimentar documentos como Facturas, pagarés, cuentas corrientes, cuadros de amortización, pólizas, remesas , etc ~~se~~ tendrá en cuenta tanto su forma de cumplimentación como el orden y

limpieza.

- Observación directa en día a día de las clases, como sería: el interés, el participar, la espontaneidad , la iniciativa,,,,,,etc

Estos ítems de calificación serán ponderados de 0 a 10 puntos teniendo en cuenta el grado o nivel de acabado y razonamiento, así podemos encontrarnos con las siguientes situaciones:

1.- Excelente o Muy Bien: Se calificara con una ponderación de 9-10 puntos

2.- Bien: Los ejercicios están bien realizados pero tienen algunas carencias

Se calificara con una ponderación de 7-8 puntos

3.- Regular: Los ejercicios están bien planteados y con un razonamiento lógico,pero tienen carencias significativas. Se calificaran con una ponderación de 5-6 puntos.

4.- Mal: Los ejercicios están realizados y tienen algunos razonamientos y contenidos lógicos pero carecen de rigor y veracidad, con muchas deficiencias. Se calificara con una ponderación de 3-4 puntos

5. Muy Mal: Los ejercicios no se han realizado en su totalidad y/o tienen muchas incomgruencias y fallos de todo tipo. Se la calificaran con una ponderación de 1-2 puntos.

Todo estas ponderaciones se recogerán en el libro o cuaderno del profesor.

2º Exámenes o pruebas finales de toda la unidad didáctica, relacionando todos y cada uno de las ideas y contenidos de la unidad didáctica. Estas pruebas que se podrían denominar exámenes tendrán una **ponderación del 70%** restante.

La forma de calificación será la misma que la mencionada y anteriormente.

Estos exámenes o pruebas finales se harán al final de cada uno de los tres trimestres en los que dividimos el curso

En cada una de las evaluaciones se hará la media aritmética. El alumno que no haya Aprobado al final, en el mes de Mayo, durante el mes de Junio se dedicara para hacer un repaso general de todo o parte del módulo. A finales del mes de Junio se elaboraran el correspondiente calendario de los exámenes de todos los módulos siendo esa la evaluación Final.

A nivel del departamento de Administrativo se acuerda que los alumnos deberán alcanzar a lo largo del curso los resultados de aprendizaje recogidos en cada uno de los distintos módulos profesionales. Estos resultados de aprendizaje se obtendrán por medio de sus correspondientes criterios de evaluación.

A la hora de evaluar los resultados obtenidos al aplicar estos Instrumentos de Evaluación se acuerda que se hará con la siguiente ponderación:

Instrumentos a realizar de forma diaria y continua a lo largo del curso un **30%** y los exámenes o pruebas finales bien a nivel de cada sesión de evaluación parcial o en la sesión final (finales de Mayo y de Junio) en los cursos de 2º de Administración Y Finanzas y en 2º de Gestión Administrativa se ponderará un **70%**.

En los cursos de 1º de Administración y Finanzas y en el 1º curso de Administración y Gestión dichos exámenes o pruebas se realizaran a finales de la segunda evaluación y a finales del mes de Junio.

En los estudios de **Formación Profesional Básica** se acuerda que la ponderación sea un **60% y un 40%**

Por tanto la nota final en cada una de las distintas sesiones de evaluación será la nota media de ambas calificaciones.

Los exámenes o pruebas finales se harán bien a finales de mayo o marzo y otra sesión ultima o final que se hará a finales del mes de Junio.

A nivel del departamento de administrativo también se aprueba como criterio a adoptar que en cualquier actividad, ejercicios o exámenes a realizar al alumno y estos utilicen cualquier medio fraudulento para copiar o ayudarse (conocida como **Chuletas**), serán calificada dicha prueba como suspensa.

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado "Equidad en la Educación", artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres niveles:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
 - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
 - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
 - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
 - **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (*sistemas de comunicación complementarios...*).

En este curso en principio no tenemos ningún alumno o alumna que precise ningún tipo de adaptación.

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas. Esta evaluación inicial se hará al principio de curso
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje. En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA

Los materiales y recursos didácticos seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje para este módulo serán los siguientes:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.(cheques, pagares, facturas, contratos, pólizas,,,,etc)
- d) Acercamiento a la realidad, mediante la consulta en internet de temas actuales y el seguimiento de programas divulgativos tanto en televisión como en radio. Todos los alumnos disponen de un ordenador a su disposición.
- e) Entrega de apuntes por parte del profesor y fotocopias de documentos originales como serán contratos, pólizas de seguros, la constitución española , el estatuto de los trabajadores, etc
- f) Bibliografía básica:
 - ✓ Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la editorial paraninfo (este será el libro de referencia más utilizado)
- g) Entre los tipos de material que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza – aprendizaje, propongo los siguientes:
 - Ordenador e internet.
 - Pizarra
 - Legislación básica (Constitución Española, Código Civil, Código Mercantil, Consulta de los distintos Boletines Oficiales, etc)

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares están pensadas para que los alumnos tengan un conocimiento más amplio sobre cuál es la realidad social, cultural, laboral y económica del entorno, tanto a nivel local, provincial y nacional. Para ello se programan visitas tanto a ciudades, empresas, ferias y lugares de interés.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación se relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más aceptación han tenido por parte del alumnado. En este curso se propone algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

Estas actividades se tendrán que recoger en el Plan Anual de Centro y su posterior aprobación en el Consejo Escolar

A continuación se recogen las visitas o actividades que se podrían realizar

- Visita al Parlamento de Andalucía.
- Visita a Empresas del entorno de Bailen.
- Visita al Congreso de los Diputados, Banco de España, la Casa de la Moneda y Timbres y Museo del Prado.
- Visita a la próxima edición de la feria del aceite e industrias afines Expoliva a Celebrar en Jaén en la primavera del 2023
- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada , Empresa Puleva y la Alhambra
- Participación en las edición que se organicen de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial(CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a las ciudades patrimonio de la Humanidad de Ubeda y Baeza . Visita al parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.
- Visita a Velez Malaga a la empresa Mayoral y a Areodynamis para finales de diciembre o principios de enero 2023
- Visita a la Cooperativa COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Diario Jaén, Castillo y Catedral
- Visita a la ciudad de Rute (Cordoba): Fabrica de mantecados y sus museos.
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

Estas son algunas de las propuestas posibles a realizar, aunque si se acuerda hacer otros viajes o actividades se podrían realizar

10.- TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

La distribución de los contenidos a lo largo del curso será de la siguiente forma:

Título Unidad didáctica		Trimestre		
		1º	2º	3º
1	El derecho y sus fuentes	X		
2	. El gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos	X		
3	Las comunidades autónomas	X		
4	Las Administraciones locales	X		
5	La Unión Europea		X	
6	La empresa y sus diferentes tipos		X	
7	Documentación empresarial		X	
8	La contratación privada			x
9	El procedimiento administrativo			X
10	Elaboración de documentación con la Administración			X
11	Contratos públicos			X

Una vez hecha la distribución de las distintas unidades didácticas que componen el temario de la programación del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial correspondiente al módulo de 1º de Administración y finanzas vamos a proceder a hacer una temporalización mas detallada por semanas a lo largo del presente curso escolar 2022/2023.

Vamos a empezar a partir del 19 de Septiembre del 2022 como la primera semana del curso y vamos a dar por terminado el 26 de mayo 2023.

Esta temporalización por semanas vamos a intentar cumplirla, dependerá del grado de asimilación y trabajo que muestren los alumnos.

Como ya he comentado anteriormente esta distribución de los contenidos, tareas actividades, ejercicios y exámenes es una propuesta que se hace para ser cumplida basada en la experiencia de otros años, pero siempre estará supeditada al ritmo de aprendizaje de los alumnos

1º EVALUACIÓN: TEMAS 1, 2, 3 Y 4.

Nº DE SEMANAS: 14

FECHA INICIO: 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021

FECHA FINALIZACION: 22 DE DICIEMBRE 2021

Del 19 de Septiembre al 14 de Octubre

TEMA 1º: EL ORDENAMIENTO JURÍDICO.

- Concepto de Derecho.
- Clasificación del Derecho
- Las Fuentes del Derecho.
- El Poder Legislativo. Elaboración de las leyes.
- El poder Judicial.
- Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Del 17 de Octubre al 4 de Noviembre

TEMA 2º: EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

- Concepto de Estado
- Separación de Poderes
- La Administración General del Estado
- La Administración Central del Estado
- El presidente del Gobierno
- Vicepresidentes
- Ministerios. El Consejo de Ministros
- La Administración Territorial del Estado
- La Administración Exterior
- Órganos de control sobre la administración.
- La Intervención General del Estado
- El Tribunal de Cuentas.
- Ejercicios del Tema y Repaso

Del 7 de Noviembre al 25 de Noviembre

TEMA 3º: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- Origen de las Comunidades Autónomas.
- El proceso de constitución de las Comunidades Autónomas.
- Mapa de las Comunidades Autónomas Españolas
- La normativa Autonómica.
- Organización política y la Administración de las Comunidades Autónomas.

Departamento de Administración y Gestión

- Las Competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas
- El sistema fiscal y financiero de las Autonomías.
- Ejercicios y Actividades del Tema

Del 28 de Noviembre al 16 de Diciembre

TEMA 4º: LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.

- La Administración Local. Competencias.
- El Municipio.
- La Provincia
- Las entidades locales menores.
- La Organización de los Municipios.
- El régimen de concejo abierto.
- El Gobierno Provincial
- La Financiación de las Entidades Locales
- Ejercicios y Actividades del Tema
- Exámenes y pruebas finales del Trimestre

SEGUNDA EVALUACION: TEMAS Nº 5, 6 Y 7

NUMERO DE SEMANAS: 9

FECHA INICIO: 9 de Enero de 2023

FECHA FINALIZACIÓN: 15 de Marzo de 2023

Del 9 de Enero al 27 de Enero.

TEMA Nº 5: LA UNION EUROPEA.

- Antecedentes Históricos y evolución de la Unión Europea.
- Mapa de países integrantes de la Unión Europea.
- Las Instituciones de la Unión Europea
- El Consejo Europeo.
- El Parlamento Europeo.
- El Consejo de la Unión Europea.
- La Comisión Europea
- Otros órganos de la Unión Europea: El Tribunal de Justicia y el Banco Central Europeo
- El presupuesto de la Unión Europea
- Ejercicios y actividades del tema

Del 31 de Enero al 17 de Febrero

TEMA 6: LAS EMPRESAS Y SUS DIFERENTES TIPOS.

- Concepto de Empresa y de Empresario
- Clasificación de Empresas.
- Formas Jurídicas de las Empresas.
- Obligaciones de las Empresas.: Contables, Fiscales, Laborales y Medioambientales
- Ejercicios y Actividades del Tema

Del 20 de Febrero al 10 de Marzo

TEMA 7º: LA DOCUMENTACION EMPRESARIAL.

- Los Fedatarios Públicos.
- Registros Oficiales de las Administraciones Públicas.
- Documentación de Constitución y modificación de las Empresas.
- Elaboración de Documentos.
- Tramites de Constitución de las Empresas.
- Actividades y ejercicios del Tema.

TERCERA EVALUACIÓN.

NUMERO DE SEMANAS: 9

FECHA INICIO: 13 de marzo del 2023

FECHA FINALIZACIÓN: 19 de Mayo de 2023

Del 13 de Marzo al 31 de Marzo

TEMA 8: LA CONTRATACION PRIVADA

- Normativa aplicable a la contratación Privada.
- El Contrato: Concepto, características y Clasificación
- El Proceso de Contratación
- El Contrato de Compraventa
- El Contrato de Arrendamiento
- El Contrato de Seguros.
- El Contrato de Leasing
- Otros tipos de Contratos
- Actividades y ejercicios del tema
- Repaso del Trimestre.
- Ejercicios y Actividades de repaso

Del 10 de Abril al 28 de Abril

TEMA 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- El Acto Administrativo.: Concepto y elementos
- Clases de Actos Administrativos.
- Eficacia y validez de los actos administrativo
- El procedimiento administrativo.
- Los plazos en el procedimiento administrativo.
- Fases del procedimiento administrativo
- El Silencio Administrativo.
- Los Derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública
- Ejercicios y actividades del tema

Del 3 de Mayo al 12 de Mayo

TEMA 10: ELABORACION DE DOCUENTACION CON LA ADMINISTRACION

- Los Documentos administrativos.
- Clasificación de los documentos administrativos
- Redacción y elaboración de documentos administrativos: Instancia, Oficio y Certificados
- Redacción y elaboración de documentos administrativos: La denuncia, la solicitud y las alegaciones
- Los recursos administrativos
- Ejercicios y actividades del Tema

Del 15 de mayo al 23 de mayo

TEMA 11: CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO.

- La Contratación del sector público.
- Clasificación de contratos públicos.
- Elementos de los contratos públicos.
- El procedimiento de contratación
- Repaso del tema
- Actividades y ejercicios del tema

A partir del 24 de Mayo se harán los correspondientes exámenes o pruebas finales del conjunto del módulo para aquellos alumnos que tengan alguna parte de contenidos pendientes de recuperar.

El ciclo formativo de grado superior terminan a finales de mayo y durante el mes de Junio del 2023 se dedicara para aquellos alumnos que tenga que recuperar algunos contenidos que no hayan conseguido aprobarlos durante el curso ordinario septiembre a mayo.

**Para ello se seguirá los mismos horarios de clase y se realizara una labor de refuerzo sobre aquellos contenidos suspensos.
Al final de junio se realizara la evaluación extraordinaria**