



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

**0647 . GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

Administración y Finanzas

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



ASISTENCIA DIRECCIÓN

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	
11	
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	11
Metodología	12
Evaluación	13
Procedimiento de evaluación	13
Instrumentos de evaluación	13
Instrumentos de calificación	13
Evaluación del proceso de Enseñanza	13
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0647 . Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Grado Medio, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno para los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0647 . Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
Duración	96 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS Y AUTONÓMICA SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ☐ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ☐ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (parcialmente vigente).
- ? Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ☐ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ☐ Real decreto 500/2024 del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Superior** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ☐ 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. (BOJA 12-9-2008).

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ☐ 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)
- ? Orden de 20 de agosto de 2010, por la 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. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ☐ 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



ASISTENCIA DIRECCIÓN

profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ☐ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ☐ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- ☐ Real Decreto 1582/2011 de 4 noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ☐ Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

Las **competencias** están íntimamente relacionadas con la **Cualificación Profesional** y pertenecen al **ámbito profesional**. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de **competencias profesionales** (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que, de todas las **competencias** del Título, las que han de ser alcanzadas a través de este módulo son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- s) 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.

Objetivos generales:

- 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- o)** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- t)** 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.
- u)** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16,67
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16,67
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	16,67
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	16,67
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,66
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.	16,66

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	14,32



ASISTENCIA DIRECCIÓN

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	14,28
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	14,28
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.	14,28
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.	14,28
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.	14,28
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	14,28

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,5
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.	12,5
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.	12,5
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.	12,5



ASISTENCIA DIRECCIÓN

e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,5
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.	12,5
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,5
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	12,5

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
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.	20%
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	12,5
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	12,5
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	12,5
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	12,5
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	12,5
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	12,5
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	12,5



ASISTENCIA DIRECCIÓN

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	12,5
--	------

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20
Criterios de Evaluación	Ponderación
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,1
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,1
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.	9,1
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	9,1
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9,1
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9,1
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9,1
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.	9,1
i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9,1



ASISTENCIA DIRECCIÓN

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.	9,1
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, la Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso que RA será trasladado a la empresa realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

En concreto, y para este módulo, los Resultados de aprendizaje que se trasladan a la formación en la empresa es:

RA 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.



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

En el Anexo I de la Orden 11/03/13 del título, se establecen los contenidos básicos a tratar por el Módulo de Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, su relación con los Resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA 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.

Contenido:

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- Los poderes públicos del Estado.
- El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
- Las Administraciones Locales.
- El municipio y el gobierno municipal.
- La provincia y los órganos provinciales.
- Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.
- La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
- Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

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

Contenido:

2.- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Derecho público y privado.
- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
- Bases de datos de documentación jurídica.
- Normativa civil y mercantil.
 - Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
 - Clases de personas jurídicas y sus características.
- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

RA 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.

Contenido:

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Documentación de constitución y modificación.
 - Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
 - Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
 - Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
- Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- Ley de Protección de Datos.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

RA 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.

Contenido:

4.- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
 - Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
- Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Contenido:

5.- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
 - El proceso de contratación pública.
 - Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

TEMPORALIZACIÓN.

UNIDAD DIDÁCTICA	H o r a s	Tri me stre	RA asociados (RA 287/2023 de 18 de abril)
UD1. Organización funcional del estado español.	1 2	1	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
UD2. El modelo territorial del estado español.	1 2	1	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
UD3. La Unión Europea.	1 2	1	RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

UD4. El derecho y la empresa.	9	1	RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
UD5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa.	9	2	RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
UD6. Los contratos privados en la empresa.	1 8	2	RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
UD7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.	6	3	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

UD8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.	9	3	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
UD9. La administración y el administrado.	9	3	RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
TOTAL DE HORAS	9 6		Se han cubierto todos los resultados de aprendizaje del módulo.

El módulo consta de 96 horas anuales(3 a la semana). La estancia en la empresa será de 6 semanas (18 horas)

Contenidos transversales

Durante el desempeño de nuestra labor y el despliegue de la propuesta didáctica planteada en este documento tendremos presentes una serie de directrices que, si bien no están explícitamente recogidas en el currículo del módulo profesional, entendemos que están directamente relacionados con las cualificaciones profesionales que pretendemos conseguir en nuestros alumnos y que serán muy importantes en su futuro desarrollo profesional.

La propuesta de metodología aplicada durante las sesiones estará condicionada directamente por estas directrices.

- ❖ Mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje de la expresión oral, según las directrices marcadas por el proyecto educativo del centro. Plantearemos actividades que promuevan la mejora de la expresión oral en nuestro alumnado. Estas actividades pueden estar relacionadas con la búsqueda de información y la realización de tareas para su posterior exposición en el aula o en talleres, charlas, debates, etc.
- ❖ Promover actitud activa y autónoma frente al aprendizaje: en la era digital que nos ha tocado vivir los alumnos deben saber aprovechar los recursos a su disposición en su proceso de aprendizaje,



ASISTENCIA DIRECCIÓN

fomentando el pensamiento crítico e independiente de los estudiantes y su capacidad para profundizar en los contenidos a través de los recursos disponibles.

En relación con este apartado, propondremos a los alumnos un método de enseñanza guiada a través del cual se pondrán a su disposición los medios y materiales necesarios para que la adquisición de los conocimientos sea preferiblemente a través del estudio propio y de actividades en las cuales deberán explicar los conceptos adquiridos a los compañeros, haciendo las veces de profesor. Evitaremos en la medida de lo posible las clases magistrales, de manera que ejerceremos un rol de guía y facilitador en el proceso de aprendizaje, dejando el protagonismo a los alumnos en dicho proceso.

- Promover curiosidad científica e inquietud por la investigación y experimentación: de manera complementaria a la autonomía, es muy importante fomentar en los alumnos la inquietud por la investigación. La existencia de gran cantidad de ámbitos de aplicación, herramientas, comunidades, etc. relacionadas con el estudio de los mercados, análisis de diferentes operaciones, comparadores etc., habilitan el entorno perfecto para que los alumnos puedan experimentar e investigar acerca de sus intereses relacionados.
- Educación para la colaboración y la divulgación de los conocimientos: de manera paralela al rol de consumidores de conocimientos, debemos concienciar a nuestros alumnos de que es importante la participación activa en la comunidad ayudando a la divulgación de conocimientos.

A este propósito realizaremos diferentes actividades en las que los alumnos deban indagar sobre diferentes productos y poner en común los conocimientos adquiridos en la tarea de investigación.

- Educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos: dado que los ciclos formativos son mayoritariamente masculinos, circunstancia que se hace patente en nuestro grupo, prestaremos especial atención para evitar comportamientos sexistas e intentaremos concienciar al alumnado de la igualdad entre chicos y chicas mediante las dinámicas de trabajo en clase:
 - Formando grupos de trabajo mixtos.
 - Asignando roles y distribuyendo tareas en la misma medida.
 - Fomentando la participación de todos.
- Educación para el trabajo en equipo: debemos preparar a nuestros alumnos para el entorno laboral en que van a tener que desenvolverse, formando parte de equipos de investigación y exposición, luego serán muy importantes y estarán presentes continuamente las dinámicas de trabajo en grupo durante las clases.
- Mejora continua: a través de la aplicación en las dinámicas de trabajo del análisis retrospectivo de los resultados obtenidos de cara a identificar posibles mejoras a aplicar en iteraciones posteriores, intentaremos inculcar al alumnado de este ideal de excelencia y mejora continua en todos los ámbitos del trabajo realizado.
- Motivación: en último lugar de la lista, pero no por ello menos importante, todo lo contrario, tendremos como referente en todo momento la motivación del alumnado, abordándola tanto de manera general como de manera particular. Entendemos que la motivación de nuestros alumnos es ingrediente indispensable para el éxito de nuestra labor como docentes, que no es otro que conseguir el aprovechamiento máximo y el aprendizaje de los contenidos para la consecución de las competencias establecidas. Informaremos a nuestros alumnos de oportunidades de trabajo y de



ASISTENCIA DIRECCIÓN

noticias de interés relacionadas con su entorno profesional y trataremos particularmente las inquietudes de cada sujeto en aras de conseguir tener un alumnado con ganas de aprender.



Metodología

Se adaptará el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la siguiente forma:

- Uso de la plataforma Classroom como principal medio de comunicación con el alumnado.
- Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades , se realizarán en clase y/o casa en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización .
- Se respetarán en todo caso los criterios de evaluación y la ponderación descritos en la presente programación.
- Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Fuera del aula se podrán realizar tareas y trabajos de enseñanza- aprendizaje y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología que se va a utilizar para impartir el módulo está estrechamente relacionada con las características propias de esta materia, entre las que podemos destacar:

1. Contenidos de carácter progresivo. En los contenidos de algunos RA, no se puede abordar el estudio de un tema si no se han asentado los conocimientos de los temas anteriores.
2. Existencia de contenidos teórico-prácticos. Se abundará en la premisa de que para adquirir los conocimientos, habilidades y competencias propias de esta materia, hay que destacar su aplicación a la actualidad.
3. Vocabulario técnico. El alumno debe acostumbrarse al vocabulario jurídico y fiscal y usarlo con la mayor precisión posible.
4. Normativa cambiante. Los periódicos cambios en la normativa hacen necesario inculcar en los alumnos y alumnas actitudes encaminadas hacia la autoformación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
5. Herramientas Informáticas. La implantación generalizada de las TIC en las pequeñas y medianas empresas y en la Administración obliga conocer y realizar diversos trámites a través de páginas web públicas para formalizar distintos documentos relacionados con la empresa.

ESTRATEGIAS A APLICAR.

En relación con cada una de estas características, las estrategias a aplicar en el proceso de enseñanza-aprendizaje serán las siguientes:



ASISTENCIA DIRECCIÓN

1. Garantizar la secuenciación de los contenidos
 - i. Presentar cada tema integrándolo dentro del conjunto de la materia
 - ii. Vincular la nueva información con los conocimientos previos
 - iii. Fomentar el trabajo diario de las alumnas y alumnos, planteando actividades teórico-prácticas a realizar tanto dentro como fuera del aula
 - iv. Llevar un control riguroso y continuado de dicho trabajo (preguntas en clase, observación de su trabajo, corrección de tareas...)
 - v. Evaluar periódicamente a los alumnas y alumnos para asegurarse de que han adquirido las competencias suficientes.
 - vi. Plantear actividades de refuerzo para los alumnos y alumnas que no hayan superado los mínimos
2. Dar prioridad a las aplicaciones prácticas de los contenidos.
 - i. Basar los aprendizajes en la medida de lo posible en el “saber hacer” dando importancia a los contenidos procedimentales
 - ii. Procurar que los contenidos giren en torno a procesos reales de trabajo.
 - iii. Fomentar la participación activa del alumnado en las actividades a desarrollar en el aula, compartiendo información y aportando diferentes puntos de vista
 - iv. Incidir en la importancia de ser metódico en la búsqueda de información, en la actualización y valorar la precisión y el orden en la presentación de los trabajos.
3. Ser riguroso en la utilización de la terminología jurídica y fiscal.
 - i. Utilizar el léxico apropiado en la exposición de los temas, para habituar al alumno en el uso de la terminología jurídica y fiscal.
 - ii. Exigir al alumno la utilización de un vocabulario técnico
 - iii. Acostumbrar al alumno a usar la legislación.
4. Emplear fuentes de información que garanticen el uso de normativa actualizada e instruir a los alumnos y alumnas sobre su uso
 - i. Facilitar el acceso a diferentes normativas y textos legales en materia mercantil, civil y administrativa, de la UE y la CE78..
 - ii. Proporcionar enlaces con páginas web especializadas en la materia que nos ocupa. Desarrollar su capacidad búsqueda y manejo de la información.
5. Utilizar herramientas informáticas
 - i. Compaginar el estudio teórico-práctico de los contenidos con el conocimiento de las utilidades del paquete Office.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- ii. Considerar el ordenador como una mera herramienta que facilita la labor del administrativo en la empresa pero que no lo sustituye.
- iii. Utilizar la web de las distintas Administraciones para la realización de trámites en la empresa.
- iv. Fomentar, en general, la utilización de las Tecnologías de la Información.

ACTIVIDADES CON LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Las actividades con los alumnos y alumnas pretenden estimular la iniciativa del alumnado en el proceso de aprendizaje y desarrollar sus capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda y manejo de la información, así como conectar el aula con el entorno profesional.

En cada unidad didáctica se actuará siguiendo un proceso que combine las exposiciones del profesor con la participación activa del alumnado, basada principalmente en las aplicaciones prácticas de los contenidos estudiados. Esta participación junto con las pruebas objetivas que se le planteen, serán la base para su evaluación continua.

Las líneas generales de actuación para impartir esta materia serán las siguientes:

- Presentación de cada tema, destacando las ideas principales, y encuadrándolo dentro del contexto general.
- Desarrollo de cada uno de los contenidos del tema con su correspondiente aplicación a casos prácticos.
- Planteamiento de actividades que deberán resolver los alumnos y alumnas en el aula y que servirán para:
 - ✓ Consolidar los aprendizajes
 - ✓ Promover la participación del alumno en su proceso de aprendizaje
 - ✓ Comprobar el nivel de comprensión de los contenidos
 - ✓ Observar y, en su caso, corregir las estrategias y procedimientos empleados en la resolución de los ejercicios
 - ✓ Fomentar la cooperación entre los alumnos y alumnas y el trabajo en grupo
- Propuesta de actividades teórico-prácticas para resolver fuera del aula, que tendrán como objetivo:
 - ✓ Repasar los contenidos teóricos
 - ✓ Resolver supuestos prácticos de forma individual
 - ✓ Poner de manifiesto las dificultades individuales con que se encuentran los alumnas y alumnos
- Aplicación práctica, en su caso, de los contenidos propios del tema



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- Búsqueda y manejo de la información, localizando fuentes que garanticen resultados fidedignos y contrastar diferentes fuentes.
- Corrección de ejercicios. Todos los ejercicios realizados tanto en el aula como fuera de ella, serán debidamente corregidos para evitar que permanezcan errores que lleven a confusión al alumno.
- Realización periódica de pruebas escritas, cuyo objetivo es comprobar que ha alcanzado las competencias propias de las unidades evaluadas y está en condiciones de poder acometer las unidades siguientes
- Propuesta de actividades de refuerzo para las alumnas o alumnos que no hayan superado los mínimos en esas pruebas. Éstas se realizarán fuera del aula, se entregarán en los plazos marcados y serán corregidas por el profesor.



Evaluación

Procedimiento de evaluación

Normativa básica de evaluación.

- 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.
- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Reales Decretos y Órdenes que regulan los Títulos de cada Ciclo Formativo.
 - Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
 - Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021-2022.

Proceso de evaluación.

Para realizar este proceso se informará al alumnado que va a ser evaluado en tres momentos diferentes a lo largo del curso:

Evaluación inicial. Al principio, es decir, al comienzo del curso académico una vez explicado en qué consiste el módulo, es decir, sus contenidos, cuál va a ser la metodología y cómo se va a evaluar al finalizar el mismo, se iniciará un período para realizar una Evaluación Inicial.

Se partirá, así, de una evaluación inicial en la que se trate no solo de detectar el nivel de conocimientos de partida, sino también conocer las preferencias, las expectativas, las motivaciones, las actitudes y aptitudes, las situaciones personales de los alumnos, etc., para tener una referencia de partida y obrar en consecuencia. Para ello se partirá de la realización de pruebas, cuestionarios, observación en clase, así como de la recogida de información, que podrá proceder de:

- a) Los informes individualizados de evaluación de la etapa anteriormente cursada que consten en el centro docente o que aporte el alumnado.
- b) Los estudios académicos o las enseñanzas de formación profesional previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo.
- c) El acceso mediante prueba para el alumnado sin titulación.
- d) Los informes o dictámenes específicos del alumnado con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo que pertenezcan al grupo.
- e) La experiencia profesional previa del alumnado.
- f) La matrícula condicional del alumnado pendiente de homologación de un título extranjero.
- g) La observación del alumnado, ficha de recogida de datos y las actividades realizadas en las primeras semanas del curso académico.

La evaluación inicial será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación en ningún caso conllevará calificación para el alumnado.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

Evaluación continua. A lo largo del curso académico, en las distintas evaluaciones trimestrales. Se realizará una evaluación continua durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de las distintas unidades de trabajo, y para ello, se utilizarán distintos instrumentos de evaluación.

Evaluación final. Al final del curso académico. Se realizará una evaluación final teniendo en cuenta las evaluaciones anteriores, y cuyo resultado indicará si el alumnado ha logrado o no los resultados de aprendizaje asociados a este módulo.

Pero a este resultado, según la ley hay que asignarle un valor numérico redondeado del 1 al 10, así que, el alumno habrá superado el módulo, es decir, habrá alcanzado los resultados de aprendizaje necesarios en este módulo que contribuyen a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que a su vez capacitan para alcanzar los objetivos generales del ciclo (y la suma de estos la competencia general), cuando el alumnado obtenga un 50% (5 puntos) en cada criterio de evaluación asociado a cada Resultado de aprendizaje.

Para calcular ese valor numérico arriba mencionado, se utilizarán, por un lado, la ponderación de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje y, por otro, los instrumentos de evaluación.

Instrumentos de evaluación

La evaluación tendrá un carácter continuo y estará asociada a las diferentes unidades a que se refiere este módulo.

Para valorar los conocimientos adquiridos por las alumnas o alumnos en los diferentes bloques de contenidos que constituyen este módulo se utilizarán los siguientes instrumentos directamente relacionados con las actividades previstas en la metodología:

1. Observación del trabajo realizado en el aula
 - Participación activa en las clases
 - Realización de las actividades, exposiciones y trabajos encomendados
 - Aplicación correcta de los procedimientos explicados
 - No seguir cometiendo los mismos errores
 - Utilización de documentos jurídicos, administrativos y fiscales
 - Manejo de las aplicaciones informáticas.
2. Corrección y exposición de las tareas y trabajos realizados dentro y fuera del aula (trabajo en casa)
 - Realización de actividades, exposiciones, trabajos y, en su caso, supuestos prácticos
 - Búsqueda de información
3. Realización de pruebas escritas
 - Cuestionarios de preguntas sobre los conceptos básicos estudiados, (test, preguntas cortas y/o desarrollo de temas)
 - Resolución de ejercicios prácticos
4. Actividades de recuperación para el alumnado que no superen los mínimos de cada unidad o unidades asociados a los respectivos resultados de aprendizaje.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- Realización de nuevas actividades, trabajos, exposiciones y, en su caso, supuestos prácticos
- Nuevas pruebas escritas

Instrumentos de calificación

Para cada bloque de contenidos

Para comprobar el nivel de resultados de aprendizaje alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo. En la evaluación se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- Conceptuales (conocimientos) generalmente existirá dos partes para evaluar la adquisición de los conceptos:

- ✓ PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS ESCRITA U ORAL: Como tipo test, preguntas cortas o de naturaleza similar. Los criterios de corrección, a su vez, se establecerán de forma particularizada en cada prueba concreta.
- ✓ CASOS PRÁCTICOS: supone la realización de pequeños supuestos de contenido práctico. El peso de esta parte será el determinado para cada resultado de aprendizaje. Los casos prácticos versarán sobre la confección de documentos de modo que para su valoración deberán de estar correctamente realizados en importes, contenido y forma. En caso de elaboración de documentos, se restará hasta medio punto por cada error pudiendo tener un máximo de cuatro errores para ser puntuado. No obstante, los criterios de calificación concretos se recogerán en cada prueba.
- ✓ TRABAJOS DE CONTENIDO DIDÁCTICO Y/O SU EXPOSICIÓN ORAL: Se podrán realizar a juicio del profesorado trabajos sobre algún contenido conceptual cuyo peso será establecido por el profesorado en las pautas de corrección.

Estos criterios se aplicarán para cada uno de los bloques de contenidos y resultados de aprendizaje, salvo que por razones didácticas se pueda cambiar este criterio de aplicación.

Para las evaluaciones trimestrales

La nota correspondiente a cada evaluación, se calculará teniendo en cuenta las ponderaciones de criterios de evaluación y resultados de aprendizaje impartidos en el trimestre según se recogen en el cuadro que aparece en las anteriores páginas de esta programación.

La no presentación a las pruebas realizadas durante el trimestre en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella y deberá realizarla el día asignado para la recuperación trimestral.

Para la evaluación final ordinaria (junio)

- En la tercera evaluación, a los alumnos que hayan superado todos los resultados de aprendizaje correspondientes al módulo, se consignará la nota resultante de la ponderación de los resultados de aprendizaje evaluados durante el curso, según el cuadro ya mencionado. Esta nota será la misma que aparezca en la evaluación del mes de junio.
- Los alumnos que tengan uno o varios resultados de aprendizaje no superados deberán asistir a clase durante el período de recuperación en el mes de junio, realizar las actividades propuestas y una prueba final de la materia no



ASISTENCIA DIRECCIÓN

superada. Al resultado de la prueba se le aplicará el cuadro de ponderación de los resultados de aprendizaje y será registrado como nota final del módulo. El departamento organizará el calendario correspondiente para la superación de los RA correspondientes por parte de los alumnos y alumnas.

- Para superar el módulo, el alumno o alumna deberá obtener una nota igual o superior a 5 en cada resultado de aprendizaje evaluado durante el curso, obtenida según el cuadro de ponderación.
- La nota final del módulo se realizará atendiendo a las ponderaciones que, de forma resumida, aparece en el cuadro de páginas anteriores de esta programación.

Recuperaciones trimestrales.

En los casos en los que el alumno no haya obtenido la calificación exigida en cada trimestre, se podrán establecer actividades específicas de refuerzo que vendrán en función de los conceptos, conocimientos y capacidades implicadas. Además, se realizará una prueba escrita u oral de recuperación para comprobar la consecución de los criterios exigidos para cada resultado de aprendizaje evaluado. Los alumnos que no hayan podido realizar alguna prueba trimestral por causa de ausencia justificada (por motivo de fuerza mayor) tendrán la oportunidad de superar los criterios no evaluados en este momento, para lo que deberán haber aportado el debido justificante en el momento oportuno. Se supera la prueba obteniendo, al menos, un 50% en cada criterio evaluado. La no presentación a las pruebas en el día y hora fijados supondrá la no evaluación de los criterios relacionados con ella.

Aquellos alumnos que no hayan podido ser evaluados por su falta reiterada de asistencia y no se le pudieran aplicar los instrumentos de evaluación señalados, deberán realizar una prueba escrita en cada trimestre y/o las actividades o trabajos asignados por el profesor, en las que se incluirán todos los contenidos que no se hayan podido evaluar.

Mejoras en la calificación:

- Para aquellos alumnos o alumnas que deseen mejorar la calificación, se propondrán los resultados de aprendizaje que podrá mejorar estableciendo para ello la prueba correspondiente. Para ello resulta necesario que el alumno acuda a clase en el periodo de recuperación correspondiente desde la finalización del periodo ordinario de las clases a los efectos de que se le organicen las actividades correspondientes.
- En caso de no mejorar la calificación no supondrá una bajada en la misma.

Plan de recuperación de pendientes.

A falta de normativa específica, se acuerda que al alumnado de 2º curso con módulos pendientes de 1º se le ofrecerán las garantías, con seguimiento personalizado, para superar todos los módulos pendientes.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN DE LAS PRUEBAS

Con carácter general, las pautas de corrección se establecerán en cada una de las pruebas correspondientes. No obstante se aplicarán los siguientes criterios de corrección:

- CUESTIONARIOS TIPO TEST: En los exámenes teórico/prácticos tipo test, se establecerán los criterios de calificación en cada una de las pruebas.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

- PRUEBAS/ACTIVIDADES PRÁCTICAS: Se ha de distinguir entre,
 - ✓ ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, se valorará la correcta y completa cumplimentación. Los fallos en la corrección del documento suponen no computar nada en el apartado al que se refiera. Se considera no correcto el documento correspondiente cuando se supere un determinado número de fallos que se especificará en la prueba correspondiente.

Evaluación del proceso de Enseñanza

La importancia creciente de los procesos de evaluación y autoevaluación así como la valiosa información que los mismos aportan a la toma de decisiones, para la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y los resultados del alumnado, es hoy incuestionable. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado. Por ello se considera necesario realizar un seguimiento de la práctica docente para detectar de cara a cursos futuros, cuáles han sido las dificultades encontradas, considerar las desviaciones producidas respecto de lo recogido en esta programación y, por tanto, establecer las correspondientes propuestas de mejora.

Satisfacción del alumnado. El otro elemento sobre el que recae el proceso de autoevaluación es el correspondiente a la medición del grado de satisfacción de los alumnos y alumnas con el proceso. Para ello al final del curso se pasará una encuesta con la que medir esta satisfacción por parte de los alumnos y alumnas en el que se cuestionará sobre diversos aspectos que van desde las instalaciones hasta la práctica docente por parte del profesor del módulo. Esta encuesta será objeto de tabulación y los resultados se expresarán en tanto por ciento.



Atención a la diversidad

La atención a la diversidad del alumnado se debe encuadrar en un modelo educativo flexible y al mismo tiempo integrador. Distinguiremos principalmente dos tipos de casos:

- ★ Alumnos con diferentes niveles de conocimientos, intereses y motivaciones: **Atención a la diversidad.**
- ★ Alumnos en los que se aprecian dificultades físicas, materiales, de comunicación, etc.: **Adaptaciones de acceso.**

En referencia a la **atención a la diversidad**, debido a que el grupo es muy heterogéneo en cuanto a su procedencia (bachillerato, grado medio, estudios universitarios no finalizados), los conocimientos iniciales de los alumnos son muy diferentes y, por tanto, la situación de partida es también diferente y los conceptos y destrezas a adquirir suponen para algunos más complejidad que para el resto.

Adicionalmente, cada persona aprende de manera distinta a las demás: utiliza diferentes estrategias, aprende con diferentes velocidades e incluso con mayor o menor eficacia incluso aunque tengan las mismas motivaciones, el mismo nivel de instrucción, la misma edad o estén estudiando el mismo tema.

Dispondremos de varios recursos para atender a la diversidad:

- La relación de actividades propuestas en cada unidad siguen un orden creciente de dificultad, permitiendo a cada alumno avanzar acorde a sus capacidades y a su ritmo de aprendizaje. En esta relación de actividades se contemplarán tanto actividades de refuerzo o consolidación como actividades de ampliación.
- Dinámicas de aprendizaje cooperativo que, a través de la interdependencia positiva, facilitan la integración de los alumnos y la motivación de los menos implicados inicialmente.
- Creación de grupos heterogéneos para abordar las dinámicas de grupo, de manera que se facilite la integración de los alumnos con problemas en equipos de trabajo mixtos y diversos para que en ningún momento se sientan discriminados. Si se crea un buen ambiente de grupo, los mismos compañeros se ayudarán entre ellos favoreciendo el proceso de aprendizaje.

Se distinguen varios tipos de características diferentes que definirá y condicionarán el tipo de atención a prestar al alumnado:

- ❖ **Alumnado con un mayor nivel de conocimientos y/o que tienen una mayor facilidad para adquirir y asimilar nuevos contenidos educativos.** Se prestará especial atención a la posible pérdida de motivación en el módulo por este tipo de alumnado. La medida definida para este tipo de situación es realizar actividades complementarias de ampliación a este alumnado, siempre dentro del contexto de una adaptación curricular no significativa. Las actividades complementarias serán de diverso tipo: realización de un mayor número de ejercicios, aumento del grado de complejidad de los mismos, así como la realización de trabajos específicos fuera del aula. Estas actividades se tendrán en cuenta a la hora de la evaluación positiva del alumnado.
- ❖ **Alumnado con un menor nivel de conocimientos y/o que tienen una menor facilidad para adquirir y asimilar nuevos contenidos educativos.** Como en el caso anterior, se prestará especial atención a la posible pérdida de motivación en el módulo por este tipo de alumnado.



ASISTENCIA DIRECCIÓN

En los grupos solamente se ha detectado una alumna con dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual leve. Se la ha colocado en primera fila para facilitar la atención y comprensión y se insiste en que entiende las actividades de clase y de las pruebas, aunque hay que destacar que este módulo es especialmente técnico y se utiliza terminología específica, lo cual dificulta la comprensión de los contenidos.

En cuanto a las **adaptaciones de acceso**, no existe ningún alumno en el grupo que requiera un tratamiento especial. En caso de que hubiera un alumno con discapacidad sensorial o motriz se pondría en conocimiento del departamento de orientación y, mediante la coordinación con el mismo, la jefatura de estudios y dirección del centro, se analizarían y dispondrían los recursos y medios metodológicos necesarios para su correcta atención, posibilitando en la mayor medida posible el seguimiento del curso.



Materiales y recursos didácticos

Los medios o recursos didácticos engloban todo el material al servicio de la enseñanza. El proceso de enseñanza-aprendizaje está muy determinado por los recursos de los que disponemos y el uso que hagamos de los mismos. Estos recursos y materiales funcionan como soporte para la transmisión de conocimientos del profesor al alumno, incluso entre los propios alumnos.

Su eficacia influirá en el grado de asimilación de los contenidos y en la motivación del alumnado. Los recursos didácticos propuestos en esta programación son múltiples y variados:

- Pizarra tradicional. Una de las herramientas más tradicionales y antiguas de la docencia que nos ha llegado hasta la actualidad. Es una herramienta fácil, sencilla y no necesita de tecnología.
- Pizarra digital. Viene a sustituir la anterior. Es una herramienta que ofrece audiovisuales, así como la interactividad con el alumnado. Proporciona una forma divertida, amena y motivadora de enseñar y aprender.
- Recursos en papel. Además de una selección material que elaboraremos (fichas, apuntes, esquemas...), el libro de texto elegido para este curso ha sido “Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial” de la Editorial Mc Graw Hill. Éste será el libro de referencia de clase y el que tendrá nuestro alumnado. Además del anterior, usaremos otros manuales de diversas editoriales como McMillan y Editex que servirán de apoyo.
- Recursos informáticos. Existen infinitudes de recursos del que puede hacer uso el profesor. El docente debe conocer en profundidad la herramienta informática que use para sacar el máximo rendimiento de ella y adaptarla a sus necesidades y a la clase-aula, además deberá de enseñar a usarla al alumnado para que el aprendizaje sea rápido, sencillo y divertido. Durante este curso usaremos Classroom, así como páginas web especializadas, blogs, etc.