

	PROGRAMACIÓN		CURSO	2017-2018		
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Administración y finanzas			
	Grupo		ADM1			
	Módulo		Gestión de la documentación jurídica y empresarial			
	Fecha:		20-10-17	Versión:	COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 1	FECHA REVISIÓN:		pág.: 1/18	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
 - 2.1 CONTENIDOS.
 - 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.
 - 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

1_ OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes Resultados de aprendizaje:

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

2_ ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

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

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.

- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- La empresa como ente jurídico y económico.

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

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.
 - Fedatarios públicos.
 - Registros oficiales de las administraciones públicas.
 - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
 - 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.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación.	1	1,041%	1,041%
1. Gobierno y Administración Pública	6	6,25%	7,30%
2. Administración Autonómica y Administraciones locales	8	8,33%	15,6%
3. La Unión Europea	8	8,33%	24%
4. Derecho e información jurídica	7	7,30%	31,2%
Pruebas objetivas: exámenes	3	3,15%	34,4%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	33	34,4%	
2ª EVALUACIÓN			
5. Documentación de constitución de las entidades	7	7,30%	41,7%
6. Documentación de funcionamiento de las entidades	7	7,30%	49%
7. Contratación privada en la empresa	7	7,30%	56,3%
8. El acto administrativo	6	6,25%	62,5%
Pruebas objetivas: exámenes	3	3,15%	65,7%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	30	65,7%	
3ª EVALUACIÓN			
9. El procedimiento administrativo	8	8,33%	74%
10. Recursos administrativos y judiciales	8	8,33%	82,4%
11. Documentos requeridos por los organismos públicos	7	7,30%	89,7%
12. La contratación administrativa	7	7,30%	96,95%
Pruebas objetivas: exámenes	3	3,15%	100%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	33	100%	
TOTAL	96	100,0	

Según el BOE-A-2011-19533 las horas de este módulo son menos horas que las realmente programadas, que son de 96 horas lectivas.

Durante la semana del 11 al 15 de junio se realizará la recuperación de las evaluaciones para los que tengan alguna evaluación suspensa, todas o los que hayan perdido la evaluación continua.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los mínimos, que pueden haber sido evaluados más de una vez en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación y el alumno será informado.

Sólo se dará por aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos que han sido evaluados desde principio de curso (en base al cuadrante de seguimiento de mínimos de cada alumno).

A los alumnos que vayan acumulando mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes,...)

En el apartado 6 se explica cómo determinar la nota de las evaluaciones trimestrales y de las finales.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el Decreto del currículo del módulo. Se indican en el apartado 5 de esta programación para cada Resultado de aprendizaje.

En cada prueba se dará la relación de indicadores mínimos que se evalúan en ella.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cada prueba se indicará el valor de cada pregunta o apartado en la nota de la prueba.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación que se usarán. La plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento en torno a presentación, contenidos y conceptos. La presentación puede restar hasta un punto. En las pruebas de tipo test los fallos restarán de la parte proporcional correspondiente al número de posibles respuestas de la pregunta.
- b) Criterios específicos de módulo.

Los criterios de corrección se indicarán en la propia prueba y el profesor se asegurará de que son comprendidos por el alumnado.

La nota de cada prueba se obtendrá sobre la base de la plantilla de corrección y de los puntos asignados a cada pregunta o apartado. Esto independientemente de los mínimos que hayan intervenido.

- a) Si se obtiene una calificación menor de 5 en una prueba se hará una única recu-

- peración de similares características dando lugar a una nota entre 0 y 10.
- b) Si se ha obtenido en una prueba una nota de 5 o más pero no se han superado todos los mínimos que contenía, el profesor podrá dar la opción de recuperar los mínimos con trabajos, ejercicios o por observación directa. En esta circunstancia la recuperación de los mínimos pendientes no aumentará la nota de la prueba cuyos mínimos se recuperan.
 - c) Si un alumno supera un aprueba y quiere subir nota, se puede presentar a la recuperación. Si obtiene una nota más alta, será ésta la que se le guardará.

El alumno será informado a lo largo de cada evaluación sobre qué mínimos tiene pendientes de superar.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	1.a.1) Identificar los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	X		X	X		1
1.b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	1.b.1) Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	X	X	X	X		1
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	1.c.1) Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	X	X		X		2
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	1.d.1) Definir la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	X	X		X		3
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	1.e.1) Describir las funciones o competencias de los órganos de la UE y la normativa aplicable a los mismos.	X			X		3

1.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.	1.f.1) Describir las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	X	X		X		3
--	--	---	---	--	---	--	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE:							
2) Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	2.a.1) Reconocer las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	X	X		X		4
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	2.b.1) Precisar las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	X	X		X		4
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	2.c.1) Relacionar las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	X			X		1

<p>2.d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</p>	<p>2.d.1) Identificar la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.</p>	<p>X</p>		<p>X</p>			<p>Al menos en una</p>
<p>2.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.</p>	<p>2.e.1) Seleccionar 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.</p>	<p>X</p>		<p>X</p>			<p>Al menos en una</p>
<p>2.f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p>	<p>2.f.1) Detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p>	<p>X</p>			<p>X</p>		<p>Al menos en una</p>
<p>2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>2.g.1) Archivar la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>X</p>			<p>X</p>		<p>Al menos en una</p>

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	3.a.1) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	X	X		X	X	5
3.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.	3.b.1) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	X	X		X	X	5
3.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.	3.c.1) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	X			X		5
3.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.	3.d.1) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.	X		X	X		6
3.e) Se han elaborado documentos socie-	3.e.1) Elaborar documentos societarios a partir de los datos	X	X	X		X	6

tarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.						
3.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.	3.f.1) Reconocer la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.	X			X		5, 6
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	3.g.1) Determinar las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	X	X				5, 6
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	3.h.1) Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	X			X		6

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	4.a.1) Describir el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	X	X		X		7
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	4.b.1) Identificar las distintas modalidades de contratación y sus características.	X	X		X		7
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	4.c.1) Identificar las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	X	X		X		7
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	4.d.1) Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	X			X	X	7
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	4.e.1) Cumplimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	X		X		X	7

4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	4.f.1) Verificar los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	X			X		7
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	4.g.1) Valorar la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	X			X		7
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	4.h.1) Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	X			X		7

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 EVALUACION	INDICADORES	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	5a1) Definir el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	X	X		X	X	9
b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	5b1) Determinar 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.	X	X		X		10
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	5c1) Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	X			X		11

d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	5d1) Cumplimentar los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	X	X	X	X	X	11
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	5e1) Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	X	X	X	X	X	8
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5f1) Preparar las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	X			X		10
g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. (Boletín Oficial de Aragón núm. 97, de 21 de mayo de 2013).	5g1) Describir las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. (Boletín Oficial de Aragón núm. 97, de 21 de mayo de 2013).	X			X		11

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	5h1) Establecer el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	X			X		8,11
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	5i1) Describir los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	X			X		11
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.	5j1) Determinar los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.	X	X	X	X	X	12
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5k1) Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	X	X		X	X	11

6. PROCEDIMIENTOSE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al iniciar el curso se realizará una prueba inicial, con el fin de conocer los conocimientos básicos sobre la materia objeto de este módulo. Se adjunta al final de esta programación.

El instrumento fundamental de evaluación serán los exámenes, que contendrán preguntas de tipo test (ítems de respuesta múltiple con una sola opción correcta), preguntas de breve desarrollo y ejercicios teórico-prácticos.

Además se encargarán prácticas evaluables para trabajo autónomo del alumno de entrega obligatoria. El profesor los corregirá y si es necesario los devolverá al alumno solicitando su mejora e indicándole las pautas para las correcciones a introducir. En estos trabajos el profesor podrá establecer las medidas que considere necesarias para comprobar si el trabajo se ha hecho por parte del alumno sin ayuda externa o copiadosp/ plagiados de otras fuentes no citadas. Será necesario haber entregado todos los trabajos y ejercicios obligatorios para dar por aprobada esa parte de cada evaluación.

Para la nota de la evaluación los exámenes supondrán el 70% y los trabajos o prácticas evaluables un 20% y la participación e interés y participación demostrados el 10% restante. Si al acabar una evaluación el alumno tiene algún mínimo pendiente de superar la nota será como máximo de 4.

La nota correspondiente a exámenes se obtendrá con la media de las notas de los exámenes hechos en la evaluación ponderadas por el número de temas de que constaba cada examen. Cada examen en cada evaluación valdrá un 35% de la nota final (total del 70%). Para poder mediar en la evaluación continua será necesario tener más de un 4 en los exámenes, si es inferior, se irá a la recuperación con TODAS las unidades didácticas de la evaluación.

La nota correspondiente a prácticas evaluables se obtendrá atendiendo a criterios tales como la adecuación al tema propuesto, justificación y argumentación, coherencia y adecuada redacción, nivel de registro del lenguaje empleado, claridad en la exposición de las ideas, presentación y limpieza, y ausencia de faltas de ortografía (pudiendo llegar a restar hasta un 20% de la nota del trabajo por reiteración o gravedad de errores ortográficos). Si no se entrega la práctica evaluable dentro de la fecha acordada, la nota será de 0.

En cuanto al porcentaje asignado a la participación e interés demostrados en clase éstos serán objeto de valoración por parte del profesor durante las sesiones teóricas de clase y tomarán en consideración las aportaciones realizadas por los alumnos para fomentar el debate, enriquecer el libre intercambio de opiniones, respetando la diversidad y el pluralismo ideológico del resto, y contribuyendo a hacer del aula un espacio de intercambio de ideas y generador de conocimientos y nuevos interrogantes.

La nota final de curso será la media aritmética de la nota de las tres evaluaciones, siempre que las tres estén aprobadas. Si no se ha superado alguna de las tres evaluaciones la nota final será 4 o la inferior que corresponda por la media calculada.

Para obtener la nota final de curso la nota que se hará la media aritmética de las tres evaluaciones. Si en alguna evaluación se ha ido a recuperación, la nota será de 5.

La asistencia a clase es obligatoria, la inasistencia injustificada a un 15% de las sesiones del módulo dará lugar a la pérdida de la evaluación continua, lo que supondrá que el alumno deberá superar la totalidad de la materia impartida en un examen a final de curso.

El 15% de las 96 horas del currículo del módulo supone 14 faltas de asistencia injustificadas. Se considerará que la falta está justificada siempre que lo sea por motivos laborales o bajas por enfermedad, y siempre que se aporte justificante de tales situaciones. (Contrato de trabajo, justificante médico, partes de baja y sucesivos partes de confirmación, etc.)

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto:

“Gestión de la documentación jurídica y empresarial”.
Macmillan. ISBN 978-84-15426-26-4

Otros libros recomendados:

- “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”. McGraw-Hill.
- “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”. Paraninfo.

Otros recursos y materiales:

- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.