

	<b>PROGRAMACIÓN</b>		<b>CURSO</b>	<b>2022-2023</b>			
	<b>Departamento</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>					
	<b>Ciclo</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
	<b>Grupo</b>	<b>1ADG301</b>					
	<b>Módulo</b>	<b>647_GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y EMPRESARIAL</b>					
	<b>Fecha:</b>	<b>04-10-2022</b>	Versión: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td><b>COMPLETA</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>RESUMIDA</b></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<b>COMPLETA</b>		<b>RESUMIDA</b>	X
	<b>COMPLETA</b>						
<b>RESUMIDA</b>	X						
<b>CÓDIGO</b>	<b>F-09-02</b>	<b>Versión 0</b>	<b>FECHA REVISIÓN:</b> <b>01/07/2015</b>	<b>pág.: 1/1</b>			

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVOS.....	2
3.	ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....	3
3.1	CONTENIDOS .....	3
4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	7
4.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
4.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	7
5.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES.....	9
5.1	RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES BILINGÜE.....	15
6.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	20
6.1	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	20
6.2	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN .....	22
7.	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	23

## 1. INTRODUCCIÓN

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, se encuentra ubicado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas dentro de la familia de Formación Profesional de Administración y Gestión, con una duración total de 2000horas.

Esta programación se ajusta en todos sus aspectos más significativos a lo establecido en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Previo a la realización de esta programación se ha revisado la memoria del curso anterior y se ha adaptado en la medida de lo posible a lo establecido en el punto 15. *Conclusiones y propuestas de mejora sobre el módulo.*

## 2. 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.

### **3. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

#### **3.1 CONTENIDOS**

Los establecidos en la ORDEN de 2 de mayo de 2013, para el módulo código 647 de Gestión de la documentación jurídica y empresarial son los siguientes:

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

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de 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. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- 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:  
Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.  
Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.  
Libro registro de acciones nominativas. Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable.  
Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.  
Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas. Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos.  
Concepto.  
Figuras. Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 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.

Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.

Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.

Características, similitudes y diferencias. Modelos de contratos tipo.

- Firma digital y certificados.

**Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**

- El acto administrativo.

Concepto y características.

Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.

- El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- 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.

Características de la firma electrónica. Normativa estatal y de la Unión Europea. Efectos jurídicos.

Proceso de obtención.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública. Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.

Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.

Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.

Adjudicación y formalización de los contratos.

**Todos estos contenidos quedan organizados en las siguientes Unidades Didácticas**

U.D.1	Derecho e información jurídica
U.D.2	Documentación de constitución de las entidades
U.D.3	Documentación de funcionamiento de las entidades
U.D.4	Contratación privada de la empresa
U.D.5	Gobierno y administración pública
U.D.6	Administración autonómica y administraciones locales
U.D.7	La Unión Europea
U.D.8	El acto administrativo
U.D.9	El procedimiento administrativo
U.D.10	Recursos administrativos y judiciales
U.D.11	Documentos requeridos por los organismos públicos
U.D.12	La contratación administrativa

## 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

### 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Son los establecidos en la orden del 2 de mayo de 2013 en la que desarrolla el currículo del Ciclo formativo del Grado Superior de Administración y finanzas.

Los criterios de evaluación son puntos de referencia para valorar la consecución de los resultados de aprendizaje.

La ponderación de cada uno de los criterios de evaluación aparece reflejada en la tabla del apartado 5 (Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación) de esta programación.

### 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al principio de cada instrumento de evaluación habrá una tabla donde se especificará el resultado de aprendizaje evaluado y la concreción los criterios de evaluación que de este se toman como referencia.

Se elaborará una plantilla de corrección para cada prueba evaluable con los criterios de calificación. En esa plantilla recogerá:

- a) Los criterios generales de Departamento.
- b) Criterios específicos de módulo.

**La calificación numérica**, en una escala del uno al diez, considerándose calificación **negativa la inferior a 5** y **positiva la calificación igual o superior a 5**.

**Se superará o aprobará una prueba evaluable** cuando la calificación sea **igual o superior a cinco**.

**En los exámenes tipo test** se podrá descontar por las respuestas incorrectas hasta un 25% del valor de una pregunta correcta.

**La calificación de la evaluación** se obtendrá mediante la realización de la media aritmética de las pruebas evaluables realizadas durante el trimestre. **Solo se mediará cuando todas las pruebas de evaluación tengan una nota igual o superior a 5**, si no se cumple este requisito la evaluación quedará calificada negativamente.

**La nota de cada evaluación ira expresada en números enteros, se redondeará a la baja** (la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma sea inferior a 5(1,2,3,4) **se redondeará al alza** (un punto más de la nota obtenida sin decimales) cuando la primera cifra después de la coma sea igual o superior a 5(5,6,7,8,9).

El/la alumno/a tendrá derecho a **recuperar cada prueba evaluable dos veces** durante la evaluación ordinaria. **La primera se realizará durante el mismo trimestre** que se haya evaluado, mientras que **la segunda se realizará en junio antes de la primera evaluación final ordinaria de junio.**

En cada prueba evaluable, todos los criterios de evaluación que se evalúen en ella, se valorarán con la nota obtenida en la prueba.

En la evaluación final la nota será la media aritmética de las notas obtenidas en las diferentes evaluaciones.

En junio antes de la celebración de la primera evaluación final ordinaria de junio el alumno/a será evaluado de las evaluaciones no superadas, con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el/la alumno/a, la profesora podrá utilizar el instrumento o instrumentos evaluables que considere oportunos y necesarios, la nota obtenida en ellos debe ser igual o superior a cinco. Para determinar la nota final del módulo en estos casos, se promediará con las calificaciones de las evaluaciones aprobadas obtenidas a lo largo del curso o en su defecto con las pruebas evaluables superadas a lo largo del curso.

En los casos en que el alumno/a tenga que superar todo el módulo en la evaluación final ordinaria, con objeto de comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje alcanzado por el/la alumno/a, la profesora utilizará el instrumento o instrumentos considere oportunos y necesarios. En este caso se considerará superado el módulo cuando la nota obtenida en cada una de las pruebas evaluables sea igual o superior a cinco y la nota final será la media aritmética de estas.

**Se penalizará la copia y el plagio** en las pruebas evaluables. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)

Destacar que **la asistencia a clase es obligatoria**. Las faltas de asistencia que superen el 15%, de las horas oficiales anuales del modulo imposibilitan realizar la evaluación continua del alumno/a. en este módulo se **pierde el derecho a evaluación continua** cuando el/la alumno/a no asista a clase durante **13,5horas≈14 horas**. (6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN)



## 5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS 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	% SOBRE EL TOTAL	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.	2,5	X	X			5
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.	2,5	X	X			5
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	2,5	X	X			6
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	2,5	X	X			7
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	2,5	X	X			6
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.	2,5	X	X			7

**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	% SOBRE EL TOTAL	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	2,5	X	X			1
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	2,5	X	X			1
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	2,5	X	X			1
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.	2,5	X	X			1
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.	2,5	X	X			1
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.	2,5	X	X			1
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,5	X	X			1

**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	% SOBRE EL TOTAL	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2,5	X	X			2
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.	2,5	X	X			2
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.	2,5	X	X			2
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.	2,5	X	X			3
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	2,5	X	X			3
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.	2,5	X	X			2
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	2,5	X	X			3
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la	2,5	X	X			3

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	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.	2,5	X	X			4
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	2,5	X	X			4
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	2,5	X	X			4
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	2,5	X	X			4
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	2,5	X	X			4
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	2,5	X	X			4
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	2,5	X	X			4
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	2,5	X	X			3

**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	% SOBRE EL TOTAL	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
		E	T	J	O	
5a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	2,5	X	X			8
5b) 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.	2,5	X	X			8
5c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2,5	X	X			11
5d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,5	X	X			11
5e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,5	X	X			8
5f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	2,5	X	X			10
5g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos,	2,5	X	X			11

el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.						
5h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	2,5	X	X			11
5i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	2,5	X	X			9
5j) 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.	2,5	X	X			12
5k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	2,5	X	X			12

5.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MINIMOS EXIGIBLES BILINGÜE

**RA1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>1a)</b> Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.	2.6	X				6 y 7
<b>1b)</b> Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.	2.6	X				6 y 7
<b>1c)</b> Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.	2.6	X				6 y 7
<b>1d)</b> Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.	2.6	X				6 y 7
<b>1e)</b> Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).	2.6	X				6 y 7
<b>1f)</b> Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.	2.6	X				6 y 7

**RA2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>2a)</b> Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).	2.6	X				6 y 7
<b>2b)</b> Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores	2.6	X				6 Y 7
<b>2c)</b> Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos	2.6	X				6 y 7
<b>2d)</b> Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.	2.6	X				6 y 7
<b>2e)</b> Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	2.6	X				6 y 7



**RA3. Coordina los flujos de información del departamento de recursos humanos a través de la organización, aplicando habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>3a)</b> Se han descrito las funciones que se deben desarrollar en el área de la empresa que se encarga de la gestión de recursos humanos.	7.14	X				1
<b>3b)</b> Se han caracterizado habilidades de comunicación efectiva en los diferentes roles laborales.	4.76	X				4
<b>3c)</b> Se han establecido los canales de comunicación interna entre los distintos departamentos de la empresa, así como entre el personal y los departamentos.	7.14	X				1
<b>3d)</b> Se ha analizado la información que proporcionan los sistemas de control de personal para la mejora de la gestión de la empresa.	2.86	X				5
<b>3e)</b> Se ha mantenido actualizada la información precisa para el desarrollo de las funciones del departamento de recursos humanos.	2.86	X				5
<b>3f)</b> Se ha establecido la manera de organizar y conservar la documentación del departamento de recursos humanos en soporte convencional e informático.	2.86	X				5
<b>3g)</b> Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.	2.86	X				5
<b>3h)</b> Se ha valorado la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad en la	2.86	X				5

tramitación de la información derivada de la administración de recursos humanos.						
--	--	--	--	--	--	--

**RA4. Aplica los procedimientos administrativos relativos a la selección de recursos humanos, eligiendo los métodos e instrumentos más adecuados a la política de cada organización.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>4a)</b> Se han identificado los organismos y empresas relevantes en el mercado laboral, dedicados a la selección y formación de recursos humanos.	2.04	X				2
<b>4b)</b> Se han secuenciado las fases de un proceso de selección de personal y sus características fundamentales.	2.04	X				2
<b>4c)</b> Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de un proceso de selección de personal.	2.04	X				2
<b>4d)</b> Se ha valorado la importancia del reconocimiento del concepto de perfil del puesto de trabajo para seleccionar los currículos.	4.76	X				4
<b>4e)</b> Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil del puesto de trabajo.	2.04	X				2
<b>4f)</b> Se ha elaborado la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de selección.	2.04	X				2
<b>4g)</b> Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en el proceso de selección.	2.04	X				2

<b>4h)</b> Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante del proceso de selección.	2.04	X				5
--	------	---	--	--	--	---

**RA5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PESO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
		E	T	J	O	
<b>5a)</b> Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1.59	X	X	X	X	3
<b>5b)</b> Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación.	1.59	X	X	X	X	3
<b>5c)</b> Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal.	1.59	X	X	X	X	3
<b>5d)</b> Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal.	1.59	X				3
<b>5e)</b> Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos.	4.76	X				4
<b>5f)</b> Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa.	1.59	X				3
<b>5g)</b> Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación.	1.59	X				3
<b>5h)</b> Se han establecido las vías de comunicación orales y escritas con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción.	1.59	X				3
<b>5i)</b> Se ha registrado y archivado la información y documentación	1.59	X				3

relevante de los procesos de formación y promoción de personal.						
5j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.	1.59	X				3

## 6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### 6.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación es un componente básico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ha de ser coherente con las características generales del ciclo, con los resultados de aprendizaje del módulo y con la metodología utilizada. Por este motivo, se aplicarán los siguientes procedimientos:

**Prueba inicial:** Se realizará al inicio de curso para los conocimientos previos que el alumnado tiene sobre el módulo. Aporta información sobre las características reales de nuestros alumnos. Facilitará la detección de necesidades educativas y acomodará la práctica docente a las mismas. El contenido de esta prueba se refleja como ANEXO I de esta programación.

**Evaluación continua** con el fin de valorar el proceso de aprendizaje del alumnado y mejorarlo a medida que transcurre el curso se realizarán a lo largo del curso tres evaluaciones con periodicidad trimestral. La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje utilizaré como referentes los criterios de evaluación.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un/a alumno/a no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo. Estas medidas se podrán adoptar en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los resultados de aprendizaje durante el proceso educativo.

**Evaluación final** se realizará en el mes de junio y en ella se determinará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y en qué medida el alumno/a los alcanzó

**El resultado tanto de la evaluación continua como final** se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5. La calificación 5 representará que el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del alumno/a ha sido del 50%.

### **Plagio y copiar en pruebas evaluables**

Señalar que, según lo establecido en el RRI del centro, se considerará plagio o copia:

- a) Realizar o colaborar en procedimientos fraudulentos en los exámenes, trabajos o proyectos (copiar, plagiar).
- b) Presentar trabajos o proyectos como originales y propios sin serlo.
- c) Comunicar por cualquier medio a otra persona que no se encuentre en el lugar de las pruebas los contenidos de las mismas.

La medida correctora en caso de plagiar un trabajo u ejercicio es que aquellos que hayan realizado plagio de un compañero en un trabajo u ejercicio, así como la persona que se haya dejado plagiar, tendrán suspendido ese trabajo o ese ejercicio y tendrán que recuperar dicha materia en la evaluación final.

La medida correctora adoptada en el caso de que copie en un examen o prueba evaluable acordada en la programación del departamento, es expulsar al alumno del lugar del examen y evaluar el instrumento con la calificación de 0. Así mismo y respecto a dicha materia no tendrá derecho a la evaluación dentro del trimestre y le quedará pendiente para la evaluación de junio. Además, ello implicará que le quedará suspendida la evaluación en la cual se haya producido el acto de copiar.

### **Pérdida del derecho a la evaluación continúa**

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas para cada módulo.

*“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”*

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada y justificada convenientemente por el alumno/a mediante la presentación del contrato de trabajo y certificado de empresa ante el tutor del grupo.

La pérdida del derecho de valuación continua implica que el/la alumno/a tiene derecho a una prueba objetiva, que se realizará durante el mes de junio y que tendrá por objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo y en base a ella se realizará la calificación del/la alumno/a en la primera convocatoria de evaluación final ordinaria de junio.

## 6.2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación, que podrán ser evaluados en diferentes momentos del curso y a través de más de un instrumento de evaluación.

**El instrumento de esencial de evaluación serán las pruebas evaluables** que podrán materializarse en: exámenes, trabajos de investigación, tareas y ejercicios.

Algunos de los trabajos y tareas evaluables se entregarán a través de la plataforma de Google CLASSROOM.

El resultado de las pruebas evaluables se expresará mediante una calificación numérica, en una escala del uno al diez, considerándose calificación negativa la inferior a 5 y positiva la calificación igual o superior a 5.

**Cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado**, se establecerán medidas de refuerzo mediante el **análisis de las producciones del alumnado**: técnica que me permitirá incidir en el "saber hacer" y valorar el interés y aprovechamiento del alumno en las clases. Podrá utilizarse para ello instrumentos formales como el control de algunas **tareas y trabajos** que se deberán ir colgando en la aplicación Google CLASSROOM. Una vez corregidas, la profesora las devolverá mediante el mismo sistema con las anotaciones y correcciones que considere. Si lo considera necesario podrá solicitar al/la alumno/a la repetición total o modificación de algún apartado.

**Cuando estas tareas sean evaluables y no de refuerzo**, se especificará en el

enunciado de cada trabajo, ejercicio o tarea.

En el anexo II: FORMATO DE TRABAJOS aparecen criterios de corrección y calificación de los trabajos.

## **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.  
Plataforma CLASSROOM