Contenido

0. INTRODUCCIÓN 2

1. OBJETIVOS 3

2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 3

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 7

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES 8

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 14

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 15

0. INTRODUCCIÓN

La normativa que regula el CFGS de Administración y Finanzas en la Comunidad de Aragón es el siguiente:

ORDEN de 29 de mayo de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, por la que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de fa Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por fa que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, la siguiente normativa común en toda España:

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE)

Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la LOE (LOMLOE)

Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional

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

Los contenidos que figuran en la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y que hacen referencia al módulo 647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, se distribuyen de la siguiente manera:

0. Presentación del módulo y evaluación incial

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 CCAA: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Esturctura administrtiva. Las competencias. Finanaciación de las CCAA.
- Las Administraciones Locales: el municpio. 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 representant. Normas de la Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:
- Fundamentos de derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que 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 la 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.
- Documentos de constitución y modificación:
    - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos de 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 ocnstitución y modificiación.
    - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reunions, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
    - Libro de registro de acciones nominativas.
    - Libro de 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 y funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- La 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, cumplimento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
    - Características, similitudes y diferencias.
    - Modelos y tipos de contratos.
- 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 administrtivos.
- 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
    - Procesos 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	**Organización funcional del Estado español**
U.D.2	**El modelo territorial del Estado español**
U.D.3	**La Unión Europea**
U.D.4	**El derecho y la empresa**
U.D.5	**La documentación jurídica en la constitución de una empresa**
U.D.6	**Los contratos privados en la empresa**
U.D.7	**Archivo, protección de datos y firma electrónica**
U.D.8	**La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos**
U.D.9	**La administración y el administrado**

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación y tema	**Nº horas**	**%**	**% acumulado**
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación.	2	0	0
1. Organización funcional del Estado español	10	11,11	11,11
2. El modelo territorial del Estado español	10	11,11	22,22
3. La Unión Europea	10	11,11	33,33
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	**32**	**33,33**	
2ª EVALUACIÓN			
4. El derecho y la empresa	11	11,11	44,44
5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa	10	11,11	55,55
6. Los contratos privados en la empresa	10	11,11	66,66
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	**31**	**33,33**	
3ª EVALUACIÓN			
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	11	11,11	77,77
8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	11	11,11	88,88
9. La administración y el administrado	11	11,11	100
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	**33**	**33,33**	
TOTAL			100

3. 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.
Solo se dará por **aprobada cada evaluación y el curso si se han superado todos los mínimos** que han sido evaluados desde principio de curso.
A los alumnos que vayan teniendo mínimos pendientes se les marcarán tareas para poder superarlos (trabajos, exámenes…)

Todos los criterios de evaluación se superarán a partir del 5.

La superación del 50% de los criterios no implica necesariamente el aprobado, es decir, la suma de la ponderación de los criterios evaluados tendrá que sumar como mínimo un 5, ya que los diferentes criterios poseen diferente peso según su relevancia e importancia, por otro lado, el profesor/a podrá enmarcar criterios o bloques de estos que como mínimo tiene que sacar un 5 para que promedie con los otros criterios.

A lo largo de todo el curso se llevará control de la superación o no de cada uno de los criterios, 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/la alumno/a será informado.

Sólo se superarán las evaluaciones trimestrales **si se han superado al menos el 50% de la ponderación de los criterios que componen los Resultados de Aprendizaje** impartidos desde principio de curso hasta la finalización del trimestre.

Los/las alumnos/as que tengan criterios suspensos que se hayan evaluado mediante

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el decreto del módulo. Se indican en el apartado 5.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán diferentes pruebas y trabajos a lo largo del curso. En cada uno de ellos se especificarán los Criterios de Evaluación utilizados para realizar dicha actividad evaluable.

La nota siempre será la suma de la nota de todos los criterios, estos se evaluarán de 1 a 10 y se les aplicará el porcentaje que corresponda a cada criterio. Si la suma de los mismos, una vez aplicado el porcentaje, es superior a 5 (siempre y cuando los CE mínimos también estén superados9, queda aprobado el módulo.

El profesor establecerá durante el curso mecanismos para poder recuperar aquellos criterios con notas inferiores a 5.

Si al finalizar la 1ª ev. final, la nota es inferior a 5, el/la alumno/a se tendrá que presentar

a la 2º ev. final.

En el caso de que el/la alumno/a tenga un CE mínimo, la nota máxima del trimestre será de 4. Se aplicará el mismo criterio en la nota de la evaluación final.

4. 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	**% SOBRE EL TOTAL**	**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.	5,56	X	X	X			1-2
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.	5,55		X	X			1-2
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	5,55	X	X	X			1-2
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	5,56		X	X			3
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	5,55		X	X			1-2
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.	5,55	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	**% SOBRE EL TOTAL**	**MÍNIMO**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**				**UNIDAD**
			E	T	J	O	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	1,86	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.	1,86	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.	1,86		X	X			4
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.	1,86		X	X			4
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.	1,86		X	X			4
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.	1,86		X	X			4
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,77		X	X			7

	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	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.	2,23	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.	2,22	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.	2,22		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.	1,24	X	X	X			6
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	1,24		X	X			6
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.	2,22		X	X			5
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	1,24	X	X	X			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.	2,22	X	X	X			5

	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**	**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.	1,24	X	X	X			6
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	1,23	X	X	X			6
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	1,23	X	X	X			6
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	1,23		X	X			6
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	1,23		X	X			6
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	1,23	X	X	X			6
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	2,78		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.	2,78		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	**% SOBRE EL TOTAL**	**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.	1,86	X	X	X			8
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.	1,85	X	X	X			8
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	1,85	X	X	X			8
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,78		X	X			9
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	1,85	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.	2,78	X	X	X			9
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.	2,78		X	X			7

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	2,78		X	X			9
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	1,85	X	X	X			8
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.	1,85	X	X	X			8
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	2,78		X	X			9

5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Para cada U.D. se desarrollarán una serie de actividades que servirán de modelo para la prueba de evaluación.

Para calcular la nota de cada CE se seguirá el siguiente criterio: 10% nota de la actividad, 90% nota del examen.

Al finalizar el trimestre, si el módulo no se supera, se dará al/la alumno/a un IVA, siguiendo un modelo estandarizado del sistema de calidad, donde se le indicará que Criterios de Evaluación tiene que superar y las orientaciones correspondientes.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

En el RRI del centro se establece lo que se considerará copia o plagio. Si se da el caso, el/la alumno/a afectado/a, tendrá que superar la parte correspondiente del módulo que se ha visto afectada por esta práctica fraudulenta, en la 2ª evaluación final.

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 convenientemente por el alumno/a.

En este módulo el alumno/a que por faltas de asistencia pierda la evaluación continua deberá superar la totalidad de la materia impartida en uno o varios exámenes antes la evaluación de junio.

Los instrumentos de evaluación serán las actividades obligatorias que se realizarán para cada unidad didáctica (que después el alumnado utilizará para la preparación de la prueba objetiva de conocimientos) y la prueba objetiva de conocimientos.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto:
"Gestión de la documentación jurídica y empresarial".
McGrawHill. ISBN 978-84-486-2248-0

Otros recursos y materiales:

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