 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023




GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL

Profesora: M^a Belén Bronchal Lahoz

INDICE

1. CONTENIDOS.
2. EVALUACIÓN
 - a. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.
 - b. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.
 - c. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.
3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
4. PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACIÓN.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

1. CONTENIDOS

Unidad de Trabajo 1. El derecho y sus fuentes.

Unidad de Trabajo 2. El gobierno y la administración general del Estado. Los organismos públicos.

Unidad de Trabajo 3. Las Comunidades Autónomas.

Unidad de Trabajo 4. La administración local.

Unidad de Trabajo 5. La Unión Europea.

Unidad de Trabajo 6. La empresa y sus diferentes tipos.

Unidad de Trabajo 7. Documentación empresarial.

Unidad de Trabajo 8. La contratación privada.

Unidad de Trabajo 9. El procedimiento administrativo.

Unidad de Trabajo 10. Elaboración de la documentación con la administración.

2- EVALUACIÓN

a. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.


Para comprobar que el alumno/a ha alcanzado los resultados de aprendizaje anteriormente descritos se emplearán las siguientes herramientas de evaluación

- **UNO:** Realización de pruebas escritas de carácter teórico y/o prácticos relacionados con la materia.

- **DOS:** Realización de ejercicios y/o trabajos relacionados con cada unidad y observación en clase de la actitud y aptitud del alumno, asistencia, puntualidad, participación, interés y respeto.

Durante el curso se realizarán:

- **Tres evaluaciones** (evaluación continua)
- Una **prueba ordinaria** final en junio

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

- **Una prueba extraordinaria** a finales de junio para los alumnos que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria.
- Además de una **evaluación inicial** al principio del mismo, según la Orden de 26 de octubre de 2009, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional en los centros docentes de Aragón, al principio del curso se realizará una prueba inicial para saber los conocimientos previos de los alumnos sobre la materia. Ésta podrá consistir en preguntas orales o escritas sobre el contenido general del módulo, con el fin de comprobar en nivel de conocimientos del que parten los alumnos sobre el mismo y *nunca formará parte de la nota del módulo*.


Si el alumno **no supera alguna de las evaluaciones** podrá **recuperarlas mediante prueba individual escrita y la presentación de los trabajos pendientes de realizar**.

Tal y como indica la normativa vigente, la **evaluación continua** no podrá aplicarse respecto a aquel alumnado cuyas **faltas de asistencia superen el 15%**. Esto supone para este módulo (de 96 horas) un **máximo de 15 faltas** de asistencia durante el curso (cada hora es una falta de asistencia). En estos casos la **evaluación será única y final**.

Aquellos alumnos con evaluación negativa en la convocatoria ordinaria, podrán recuperar los contenidos pendientes en la convocatoria extraordinaria de finales de junio que contemple los contenidos y procedimientos estudiados, del mismo tipo que las realizadas durante el curso.

El alumnado que para superar el módulo tenga que presentarse a la 2ª convocatoria de evaluación final extraordinaria de este módulo, recibirá información de las actividades a realizar preparatorias de la citada prueba.

Las clases son presenciales, por lo que la asistencia es obligatoria para todo el alumnado, las faltas de asistencia a clase deberán justificarse ante el tutor del grupo mediante la presentación de la documentación que establece la normativa vigente. Todos los días se introducirán en la unidad personal del Sistema de gestión docente


 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

(SIGAD) las incidencias y faltas de asistencia que se produzcan, por lo que la información podrá ser visible en internet al día siguiente. En cuanto a los apercibimientos por las faltas, y la pérdida del derecho a la evaluación continua o, incluso, a la anulación de la matrícula, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que regula las enseñanzas de formación profesional y en el Reglamento de régimen interior.

El alumnado que pierda oficialmente el **derecho a la evaluación continua** deberá presentarse a una prueba final, coincidiendo temporalmente con la que se ha previsto para quienes no superen el módulo por evaluaciones. Esta prueba abarcará la totalidad de los contenidos del módulo, con aplicación estricta y exhaustiva de los criterios de evaluación reflejados en esta programación. Superará el módulo quien obtenga en esta prueba final, una calificación igual o superior a 5 puntos.

Atendiendo a los artículos 17 y 18 del decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la **Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa** y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Aragón por los que se establece como **deberes del alumnado** *“estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades y participar en las actividades formativas”*, queda prohibido durante la realización de los exámenes el uso o la posesión (encendidos o apagados) de aparatos electrónicos, teléfonos móviles, MP3, relojes de cualquier tipo y cualquier otro instrumento u objeto que no sea necesario para la realización de la prueba. “Todos estos objetos no permitidos serán considerados como “chuletas”.

En el caso de que un estudiante sea sorprendido copiando o haciendo ademán de copiar en algún examen, el profesor/a retirará el examen al alumno/a y lo calificará con un cero en esa prueba.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

El docente informará a Jefatura de Estudios y a la familia del alumno/a de los hechos ocurridos y sancionará al alumno/a con una amonestación escrita.


No obstante, todo lo anterior, quedará a expensas del correcto cumplimiento del derecho fundamental de cátedra que asiste a todo profesor, conforme queda preceptuado en el artículo 20.1. c) de la Constitución Española, el cual faculta a adoptar al profesor cuantas medidas sean pertinentes para el funcionamiento regular de las enseñanzas.

b. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES.

En la **corrección de las pruebas escritas** se tendrá en cuenta los contenidos desarrollados, la correspondencia entre lo que se pregunta y lo que se responde, la claridad en la expresión de los conceptos, el orden en la exposición de los contenidos si los hubiere, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la presentación, redacción y ortografía, la exactitud en las respuestas consistentes en cálculos numéricos y el empleo del procedimiento correcto y plasmado para su determinación. La exactitud en el seguimiento de las instrucciones, así como el resultado obtenido. En cada prueba objetiva se detallarán los criterios de calificación pertinentes.

En la **corrección de los trabajos y ejercicios** realizados se tendrá en cuenta el contenido, redacción, la utilización de forma precisa de la terminología propia de la materia, la ortografía y la presentación de los mismos, así como la actitud, el interés tomado por el alumno en su realización y la correcta y completa ejecución de los mismos, su coherencia y presentación en forma y plazo.

Los objetivos del módulo, así como los criterios de evaluación y calificación se expondrán y darán a conocer a los alumnos al inicio del curso académico.


 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

Distribución de la nota:

La puntuación se realizará sobre un máximo de 10 puntos, considerando superada (aprobada) a partir de 5 puntos sobre 10, distribuidos de la siguiente forma:

- **PARTE 1: PRUEBA OBJETIVA ESCRITA:** Dicha prueba consistirá en pruebas objetivas tipo test o preguntas teóricas, así como teórico-prácticas. La ponderación de la **prueba objetiva** escrita en la nota de evaluación será del **80%**. Para poder promediar con la parte de trabajos se necesitará obtener un **4 sobre 10** como mínimo en cada prueba de la evaluación.
- **PARTE 2: TRABAJOS DE CLASE:** La ponderación de los **trabajos**, será del **20%**, evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos como la claridad de las exposiciones, el interés, actitud y la participación ***siempre que estén entregados en forma y plazo establecidos y en su totalidad.*** Para poder promediar con la parte de la prueba objetiva se necesitará obtener un **4 sobre 10** como mínimo. Los trabajos son individuales, si se detectase algún trabajo copiado supondrá un 0 en esa parte.
- **La nota resultante de la media ponderada de los apartados anteriores,** siempre y cuando se haya alcanzado un 5, se redondeará por exceso cuando el primer decimal de la misma sea igual o superior a 5. Si el primer decimal es menor que 5 se redondeará por defecto.

Calificación de cada evaluación:

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

Para obtener el aprobado de la evaluación será necesario que el alumno obtenga al menos un 5 sobre 10 tras hacer el reparto anteriormente indicado.

Para los alumnos que **no** hubieran **superado alguna de las evaluaciones**, se ofrecerá la oportunidad de recuperarlas mediante la realización de una única prueba objetiva con todos los contenidos de la evaluación y la presentación de los trabajos pendientes de la evaluación.

Los alumnos serán evaluados en las tres sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los tres primeros trimestres naturales, en las fechas fijadas previamente por la Comisión Pedagógica y aprobados por el Claustro.

La nota mínima de los boletines es 1, salvo que exista abandono de materia, debidamente documentado.

Calificación de junio:


Se pueden dar las siguientes situaciones:

Si se han superado todas las evaluaciones	La nota final de junio : será media aritmética de las notas de las evaluaciones, debiendo estar cada una de ellas aprobada con un 5 sobre 10, como mínimo. Para dicha media se tendrá en cuenta el primer decimal de cada una, indistintamente de la nota aparecida en el boletín.
Si hay alguna evaluación pendiente	Para los alumnos que no hubieran superado alguna de las evaluaciones , deberán recuperar la evaluación pendiente mediante: <ol style="list-style-type: none"> 1. Una prueba individual objetiva de todo el contenido de la evaluación. 2. Entrega de los trabajos de clase pendientes de subsanar. 3. En este caso la nota final de la evaluación será la

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION.		PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y GESTION		MODULO: GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL
			CURSO: 2022-2023
		<p>obtenida entre el promedio de dicho examen (80%) y la entrega de todos los trabajos (20%) <u>siempre que en ambas partes la nota sea mínimo de 5 sobre 10.</u> La nota final de la evaluación será la resultante de esa ponderación.</p> <p>En su caso, para los alumnos que no superen la evaluación con una calificación igual o superior a 5, tendrán la posibilidad de examinarse en Junio en convocatoria ordinaria.</p>	
Si no se hubiera superado ninguna de las evaluaciones o en caso de haber perdido el derecho a la evaluación continua		<p>Al final de curso, en convocatoria ordinaria de junio, se realizará un examen escrito para quien no hubiera superado ninguna de las partes de la materia a lo largo de la evaluación continua o por haber perdido el derecho a este tipo de evaluación y deba examinarse de todo.</p> <p>Dicho examen abarcará la totalidad de la materia y la nota final del módulo será la obtenida en dicho examen.</p> <p>Podrán presentarse a esta última prueba, aquellas <u>personas que deseen subir nota</u>, en cuyo caso la nota del módulo será la obtenida en esta prueba sea cual fuera.</p>	

Calificación extraordinaria:

Las personas que **no superen el módulo en junio en la evaluación ordinaria final de junio**, podrán examinarse en las fechas previstas para la realización de la prueba extraordinaria en cuyo caso el examen abarcará **TODA la materia**, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 para considerarla aprobada.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	MODULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

c. RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.

Los alumnos matriculados en 2º curso del ciclo con el módulo pendiente de primero se podrán examinar en Febrero-Marzo (en 1ª convocatoria) y si no supera esta prueba en una 2ª convocatoria en Mayo-Junio, en una **única prueba objetiva que contendrá todos los contenidos impartidos en el módulo.**

3- MATERIALES DIDÁCTICOS.


El estudio de este módulo se abordará mediante el uso de un libro de texto recomendado por la profesora: “Gestión de la Documentación jurídica y empresarial”. Mª Eugenia Bahillo Marcos y Mª Carmen Pérez Bravo. Editorial Paraninfo y algunos apuntes de clase elaborados por ésta. Se complementará mediante la realización de supuestos prácticos y ejercicios relacionados con las distintas unidades de trabajo, tanto los propuestos por el libro de texto como por la profesora.

Se recurrirá también en ocasiones a la prensa para el análisis y comentario de noticias relacionadas con el módulo si la profesora lo considera oportuno.

Se utilizará, siempre que sea posible, Internet como recurso didáctico, accediendo a las páginas web de distintas instituciones y los correspondientes impresos normalizados.

Resumiendo, los materiales didácticos serán:

- Libro de texto: “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial”. Autores: Mª Eugenia Bahillo Marcos y Mª Carmen Pérez Bravo. Editorial Paraninfo.
- Apuntes y recursos proporcionados por la profesora.

 I.E.S. STA. EMERENCIANA TERUEL	FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTION.	PROGRAMACIÓN PARA EL ALUMNO
	CICLO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACION Y GESTION	MODULO: GESTION DE LA DOCUMENTACION JURIDICA Y EMPRESARIAL
		CURSO: 2022-2023

4- PUBLICIDAD DE LA PROGRAMACION

Se podrá tener acceso a esta programación a través:

- De la Jefatura del Departamento.
- De la Jefatura de Estudios a través de su publicación en Tablón o publicidad en la página web del Instituto.
- De la profesora del modulo que lo colgará en el Tablón de la plataforma digital G-suite: Classroom (Se pondrá a disposición del alumno la programación corta).