

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 1/12


PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA DEL MÒDUL:

**GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ
JURÍDICA I EMPRESARIAL**

**CICLE FORMATIU DE GRAU
SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ I
FINANCES**


CURS 2019/2020

Professor/a:
Nuria Gimeno Lliso

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 2/12

ÍNDEX

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART	3
ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEM. PRODUCTIUS	3
ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU	5
CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)	5
METODOLOGIA	6
ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL	7
• CONTINGUTS	7
• LLISTAT DE LES UNITATS DE TREBALL	9
• TEMPORALITZACIÓ GENERAL	9
INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVAUACIÓ DEL MÒDUL	10
• CRITERIS DE QUALIFICACIÓ	15
RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL	16

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 3/12

REFERÈNCIA DEL TÍTOL PROFESSIONAL DEL QUAL EN FORMA PART

El RD 1584/2011 de 4 de novembre, estableix el títol de Tècnic Superior en Administració i Finances i es fixen els ensenyaments mínims, desenvolupat per l'ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, que estableix el currículum del cicle formatiu de grau superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

Identificació: El títol de Tècnic Superior en Administració i Finances

Denominació: Administració i Finances.

Nivell: Formació Professional de Grau Superior.

Duració: 2.000 hores.

Regulat: BOE-A-2011-19533 Núm. 301 Dijous 15 de desembre de 2011 Sec. I. Pàg. 136659

Família Professional: Administració i Gestió.

Referent en la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació: CINE-5b.

Nivell del Marc Espanyol de Qualificacions per a l'educació superior: Nivell 1 - Tècnic Superior.

La competència general d'aquest títol consisteix a organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i / o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental.

ANÀLISI DELS ELEMENTS CURRICULARS EN RELACIÓ ALS ELEMENTS PRODUCTIUS

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per desenvolupar la funció de preparació elaboració d'expedients i documents jurídics propis de les empreses i/o organitzacions i la seva presentació davant les administracions públiques, així com el manteniment d'arxius, segons els objectius marcats, respectant els procediments interns i la normativa legal establerta.

Resultats de l'aprenentatge	relacionat amb	Competències professionals
<ul style="list-style-type: none"> • El coneixement de l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren. • L'actualització periòdica de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionades amb l'organització. • L'organització dels documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint 	↔	<p>a) Tramitar documents o comunicacions internes o externes en els circuits d'informació de l'empresa.</p> <p>b) Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes, informació obtinguda i / o necessitats detectades.</p> <p>m) Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits.</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 4/12

<p>la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'emplenament dels models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la presentació i signatura. • L'elaboració de la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides. 		
---	--	--

ANÀLISI DE LES NECESSITATS PROFESSIONALS DE L'ENTORN PRODUCTIU

Les persones que obtenen aquest títol exerceixen la seva activitat tant en grans com en mitjanes i petites empreses, en qualsevol sector d'activitat, particularment en el sector serveis, així com en les administracions públiques, exercint les tasques administratives en la gestió i l'assessorament en les àrees laboral, comercial, comptable i fiscal d'aquestes empreses i institucions, oferint un servei i atenció als clients i ciutadans, realitzant tràmits administratius amb les administracions públiques i gestionant l'arxiu i les comunicacions de l'empresa.

Podria ser treballador per compte propi, efectuant la gestió de la seva empresa o mitjançant l'exercici lliure d'una activitat econòmica, com en una assessoria financera, laboral o estudi de projectes, entre d'altres.


Les activitats professionals associades a aquesta funció s'apliquen en la gestió (confecció o complementació, tramitació i custòdia) de la documentació jurídica i privada que es genera en tot tipus d'empreses i organitzacions de caràcter governamental i no governamental, pertanyents a qualsevol sector productiu. L'actuació de professionals de despatxos i oficines, i poden prendre decisions amb autonomia i responsabilitat per delegació.

CONCRECIÓ DE LES CAPACITATS TERMINALS (OBJECTIUS)

La formulació d'aquest mòdul contribueix a assolir els objectius generals:

- Analitzar i confeccionar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa, identificant la tipologia dels mateixos i la seva finalitat, per gestionar-los.
- Analitzar els documents o comunicacions que s'utilitzen a l'empresa reconeixent la seva estructura, elements i característiques per elaborar-los.
- Analitzar la informació disponible per detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- Preparar la documentació així com les actuacions que s'han de desenvolupar, interpretant la política de l'empresa per aplicar els processos administratius establerts en la selecció, contractació, formació i desenvolupament dels recursos humans.

METODOLOGIA

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 5/12

ORIENTACIONS METODOLÒGIQUES

Per a l'ensenyament/aprenentatge

El gran nombre de conceptes del món econòmic i empresarial i la dificultat que alguns alumnes poden tenir per relacionar-los fa que sigui imprescindible que l'alumnat assoleixi una comprensió significativa que els possibiliti fer aprenentatges significatius per si mateixos; és a dir, que siguin capaços d'aprendre a aprendre. Això suposa combinar activitats educatives estructurades en les quals l'alumnat pugui prendre diferents tipus de decisions de la forma més autònoma possible, i facilitar que l'alumnat esdevingui una persona amb capacitat per transferir tots els seus coneixements en qualsevol situació, evitant que aprengui de forma mecànica i repetitiva.

L'aprenentatge significatiu exigeix tres requisits bàsics:

1. Ensenyar amb una estructura coherent, clara i organitzada.
2. Tenir en compte els coneixements previs i competències que l'alumne/a posseeix per emprendre els nous aprenentatges.
3. Aconseguir una motivació positiva i una actitud favorable dels alumnes cap als continguts que els proposem aprendre.

Mesures per facilitar l'aprenentatge significatiu de l'alumnat i la seva participació:

S'han de considerar els esquemes de coneixement que l'alumnat té. Abans d'introduir nous continguts s'ha d'aclarir què sap l'alumnat en relació amb allò que es vol ensenyar (avaluació inicial). La significativitat de l'aprenentatge es refereix a la possibilitat d'establir vincles entre el que cal aprendre (el nou contingut) i el que ja se sap. Per facilitar aquestes relacions cal aprofitar la informació de l'economia real: molts de temes econòmics formen part del llenguatge habitual dels mitjans de comunicació i per tant no són desconeguts per a l'alumnat; ara bé, sovint els sol conèixer de forma imprecisa o de vegades errònia, sense capacitat per establir relacions. Per aquest motiu, les activitats que comparen allò que l'alumne/a coneix amb problemes i situacions reals, constitueixen un recurs important i engrescador per a la construcció de nous aprenentatges significatius.

S'ha d'afavorir el desenvolupament mental dels alumnes amb activitats suggeridores que tinguin necessitat de reflexionar, plantejar-se interrogants i prendre decisions.

La varietat de continguts i la diversitat de l'alumnat fa que sigui aconsellable utilitzar una àmplia gamma d'estratègies didàctiques, que combinin les de més pes expositiu amb les d'indagació. En conseqüència una opció metodològica variada proporciona a l'alumnat més eines per enfrontar-se a una realitat complexa i variada.

Les estratègies expositives consisteixen a presentar, de forma oral o escrita, els continguts estructurats de forma clara i coherent i de forma que connectin amb els coneixements de partida de l'alumnat. Aquestes estratègies són adequades en la fase d'introducció de la matèria amb la finalitat d'oferir a l'alumne una visió global i integradora. Els esquemes i mapes conceptuals són un recurs molt útil quan es realitzen activitats expositives.

Les activitats d'indagació requereixen la utilització de tècniques d'investigació i indagació per part de l'alumnat, i ofereixen un protagonisme més gran a la construcció de l'aprenentatge. Alguns exemples d'activitats/aprenentatge que es poden fer són les següents:

- realització de mapes conceptuals per part de l'alumnat.
- treballs monogràfics.
- entrevistes i enquestes.
- anàlisi de situacions i resolucions de problemes.
- el mètode de simulació d'un cas real o no, per reflexionar i debatre un tema.
- el **mètode de projectes**.
- visites a empreses i institucions d'interès econòmic i social.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 6/12

- comentaris de texts de naturalesa econòmica.
- elaboració d'un diccionari de termes econòmics, etc.

S'intentarà fomentar l'ús de les noves tecnologies per tal d'obtenir informació econòmica.

Per tant:

- Partaixo del nivell de desenvolupament de l'alumne. A l'inici de cada UD formulo unes preguntes inicials per tal de saber des de quin nivell partim.
- S'han d'assegurar els aprenentatges significatius (que relacionin els nous continguts amb els que ja saben), per tant, aprofito la informació econòmica de diaris, revistes..., la qual motiva, per la seva connexió amb la realitat.
- Les meves explicacions busquen claredat, senzillesa i l'interès de l'alumnat. Intent que l'alumnat participi i per això, faig constants al·lusions a l'actualitat econòmica, a situacions reals i properes a l'alumnat.
- La participació de l'alumnat du a que es puguin realitzar petits debats, interessants per a que l'alumnat consideri tots els punts de vista. A causa de què fomento la participació, a vegades sorgeixen preguntes per part de l'alumnat que no sempre tenen relació amb la UD corresponent, però que sí que es poden relacionar amb altres UD's, per la qual cosa, a ser possible, es dóna resposta a l'alumne en aquell precís moment, encara que s'hagi de fer un petit avançament d'alguna UD futura.
- Inicïi l'estudi dels continguts anant de més a prop a més lluny, amb un raonament inductiu.
- Combino els mètodes expositius (en les introduccions i recopilacions finals) amb els mètodes d'indagació (entre les estratègies, utilitzo habitualment el *Joc de Rol* en el que l'alumne agafa el paper d'un agent econòmic real i pren decisions).

ORGANITZACIÓ DELS CONTINGUTS EN UNITATS DE TREBALL

Continguts

L'organització de l'Estat Espanyol:

- La Constitució Espanyola de 1978
- La Corona
- La separació de poders de l'Estat
- L'Administració Pública

La comunitat autònoma. La província i el municipi:

- Les comunitats autònomes
- La província
- El municipi

La Unió Europea

- Procés d'integració europea
- Polítiques econòmiques més importants de la Unió Europea
- Les institucions i organismes de la Unió Europea
- Fonts normatives de la Unió

El Dret i l'empresa:

- El dret: concepte, caràcters i funcions
- Parts que componen el Dret
- Les normes jurídiques
- Les fonts del Dret
- Les fonts directes
- Les fonts directes subsidiàries
- Les fonts indirectes

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 7/12

- Estructura de les lleis
- La publicació de normes jurídiques i actes de les Administracions Públiques
- Les relacions de l'empresa amb diferents branques del Dret

La documentació jurídica en la constitució d'una empresa:

- Les formes jurídiques de l'empresa
- Tràmits per a la constitució i posada en marxa de l'empresa
- Fedataris i registres públics
- Documents bàsics de les societats
- Documentació mercantil

Els contractes en el món empresarial:

- El procés de contractació privat
- Els contractes de treball
- Les modalitats de contractació privades: Compra-venda, lísing, rènting, lloguer, facturatge i d'assegurances
- Les parts i requisits dels contractes
- Característiques, similituds i diferències entre els diferents contractes

Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica:

- L'arxiu, les seves funcions i els seus sistemes més utilitzats
- Llei Orgànica de Protecció de dades
- Signatura digital i electrònica
- El certificat electrònic i el DNIE

La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu:

- El administrat i els drets dels ciutadans davant les administracions públiques
- L'acte administratiu
- El procediment administratiu
- El silenci administratiu
- Els recursos administratius i judicials
- Tramitació de recursos
- El procés contenciós-administratiu

La relació administració-empresa (II): informació i contractació

- Les fonts d'informació legislatives, normatives i sectorials
- Els butlletins oficials
- Els tràmits administratius, els seus terminis, els seus documents i els seus requisits
- Les contractacions públiques i les concessions públiques
- Els instruments que l'administració posa a disposició de l'administrat

Els continguts s'organitzaran en 9 unitats de treball:

- UD 1. - L'organització de l'Estat Espanyol (9 sessions)
- UD 2. - La comunitat autònoma. La província i el municipi (9 sessions)
- UD 3. - La Unió Europea (10 sessions)
- UD 4. - El dret i l'empresa (9 sessions)
- UD 5. - La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu (10 sessions)
- UD 6. - La relació Administració-empresa (II): informació i contractació (10 sessions)
- UD 7. - La documentació jurídica en la constitució d'una empresa (9 sessions)
- UD 8. - Els contractes en el món empresarial (12 sessions)
- UD 9. - Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica (12 sessions)

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 8/12

Primera avaluació: U.T: 1-3

Segona avaluació: U.T: 4-7

Tercera avaluació: U.T: 8 i 9


INSTRUMENTS I CRITERIS D'AVALUACIÓ DEL MÒDUL.

Críteris d'avaluació

Resultats d'aprenentatge	Críteris d'avaluació	Continguts
1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.	<p>a) S'han identificat els poders públics establits en la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.</p> <p>b) S'han determinat els òrgans de govern de cada un dels poders públics i les seves funcions, d'acord amb la seva legislació específica.</p> <p>c) S'han identificat els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals i les seves funcions.</p> <p>d) S'han definit l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.</p> <p>e) S'han descrit les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable a aquests.</p> <p>f) S'han descrit les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.</p>	<p>UT1: L'organització de l'Estat Espanyol: La Constitució Espanyola de 1978 la Corona La separació de poders de l'Estat L'Administració pública</p> <p>UT2: La comunitat autònoma. La província i el municipi: Les comunitats autònomes la província el municipi</p> <p>UT3: La Unió Europea Procés d'integració europea Polítiques econòmiques més importants de la Unió Europea Les Institucions i organismes de la Unió Europea Fonts normatives de la Unió.</p>
2. Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionada amb l'organització.	<p>a) S'han reconegut les fonts del Dret d'acord amb l'ordenament jurídic.</p> <p>b) S'han precisat les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.</p> <p>c) S'han relacionat les lleis amb la resta de normes que les desenvolupen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.</p> <p>d) S'ha identificat l'estructura dels butlletins oficials, inclòs el Diari Oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.</p> <p>e) S'han seleccionat diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica tradicionals i / oa Internet, establint accessos directes a les mateixes per agilitzar els processos de recerca i localització d'informació.</p> <p>f) S'ha detectat l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, etc., consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar a l'entitat.</p> <p>g) S'ha arxivat la informació trobada en els suports o formats establerts, per posteriorment transmetre als departaments corresponents de l'organització.</p>	<p>UT4: El Dret i l'empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El dret: concepte, caràcters i funcions • Parts que componen el Dret • Les normes jurídiques • Les fonts del Dret • Les fonts directes • Les fonts directes subsidiàries • Les fonts indirectes • Estructura de les lleis • La publicació de normes jurídiques i actes de les Administracions Públiques <p>Les relacions de l'empresa amb diferents branques del Dret.</p>

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 9/12

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
3. Organitza els documents referits a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides	<p>a) S'han identificat les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.</p> <p>b) S'ha determinat el procés de constitució d'una societat mercantil i s'ha indicat la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.</p> <p>c) S'han precisat les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.</p> <p>d) S'han descrit i analitzat les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.</p> <p>e) S'han elaborat documents societaris a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.</p> <p>f) S'ha reconegut la importància de l'actuació dels fedataris en l'elevació a públic dels documents, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.</p> <p>g) S'han determinat les peculiaritats de la documentació mercantil acord a l'objecte social de l'empresa.</p> <p>h) S'ha verificat el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.</p>	<p>UT7: La documentació jurídica en la constitució d'una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les formes jurídiques de l'empresa • Tràmits per a la constitució i posada en marxa de l'empresa • Fedataris i registres públics • Documents bàsics de les societats documentació mercantil
4. Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.	<p>a) S'ha descrit el concepte de contracte i la capacitat per a contractar segons la normativa espanyola.</p> <p>b) S'han identificat les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.</p> <p>c) S'han identificat les normes relacionades amb els diferents tipus de contractes de l'àmbit empresarial.</p> <p>d) S'ha recopilat i confrontat la informació i documentació necessària per a la formalització de cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.</p> <p>e) S'han omplert els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.</p> <p>f) S'han verificat les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.</p> <p>g) S'ha valorat la utilització de la signatura digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin.</p> <p>h) S'han aplicat les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.</p>	<p>UT8: Els contractes en el món empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procés de contractació privat • Els contractes de treball • Les modalitats de contractació privades: Compra-venda, lísing, rënting, lloguer, facturatge i d'assegurances • Les parts i requisits dels contractes • Característiques, similituds i diferències entre els diferents contractes <p>UT9: Arxiu, protecció de dades i signatura electrònica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'arxiu, les seves funcions i els seus sistemes més utilitzats • Llei Orgànica de Protecció de dades • Signatura digital i electrònica • El certificat electrònic i el DNIE

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS		MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE		MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul		REV 0.1	Pàg. 10/12

Resultats d'aprenentatge	Criteris d'avaluació	Continguts
5. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	<p>a) S'han definit el concepte i fases del procediment administratiu comú d'acord amb la normativa aplicable.</p> <p>b) S'han determinat les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant del contenciós-administratiu.</p> <p>c) S'ha recopilat la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.</p> <p>d) S'han omplert els impresos, models o documentació tipus, d'acord amb les dades i informació disponible i els requisits legals establerts.</p> <p>e) S'ha valorat la importància dels terminis de formulació de la documentació.</p> <p>f) S'han preparat les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent.</p> <p>g) S'han descrit les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per obtenir i la normativa estatal i europea que la regula.</p> <p>h) S'ha establert el procediment per a la sol·licitud de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.</p> <p>i) S'han descrit els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant l'Administració.</p> <p>j) S'han determinat els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació.</p> <p>k) S'han determinat les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.</p>	<p>UT5: La relació Administració-empresa (I): el procés administratiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrat i els drets dels ciutadans davant les administracions públiques • L'acte administratiu • El procediment administratiu • El silenci administratiu • Els recursos administratius i judicials • Tramitació de recursos • El procés contenciós-administratiu <p>UT6: La relació administració-empresa (II): informació i contractació</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fonts d'informació legislatives, normatives i sectorials • Els butlletins oficials • Els tràmits administratius, els seus terminis, els seus documents i els seus requisits • Les contractacions públiques i les concessions públiques <p>Els instruments que l'administració posa a disposició de l'administrat</p>


Instruments d'avaluació

- Observació: Actitud, responsabilitat, treball i esforç.
- Exàmens: Tipus test. De resposta curta / llarga. De comprensió, raonament, interpretació. Resolució de problemes.
- Treballs monogràfics. Petites investigacions i Treball per projectes.

Criteris de qualificació

En tots els treballs, activitats i exàmens en què intervinguin els alumnes, hauran d'utilitzar una correcta expressió escrita i/o oral, no cometre faltes d'ortografia, fer un ús adequat del vocabulari econòmic i empresarial i realitzar una acurada presentació (ordre, claredat i netedat).

El professor emplenarà diàriament un **quadern de notes** on farà diferents anotacions:

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 11/12

- 1.- Els exàmens es puntuaran de 0 a 10 punts i se'n faran mínim dos per avaluació.
- 2.- S'avaluaran els treballs proposats a classe/casa de 0 a 10.
- 3.- Treball per projectes: Es comentaran i corregiran les activitats indicades, puntuant de 0 a 10 als alumnes, segons si han realitzat les activitats, les seves exposicions i conclusions.

A l'hora de donar una única nota, en cada avaluació, se seguirà el següent procediment:

*** La nota de cada avaluació es dividirà en 80% continguts i 20% exercicis de classe i actitud.**

* Es calcularà la mitjana aritmètica dels exàmens i treball per projectes. Aquesta mitjana constituirà un 80% de la nota d'avaluació. Si un alumne no ha vingut a classe el dia de l'examen/ entrega treball per projectes, sempre que ho justifiqui adequadament al professor, podrà i haurà de realitzar-lo un altre dia. En cas contrari, si no ho justifica adequadament o no el fa, el no presentat a l'examen equivaldrà a zero punts.

* L'actitud de l'alumne (assistència, interès, capacitat de treball, tant individual com en grup, comportament, etc), juntament amb els exercicis de classe, treballs, deures, etc. representen el 20% de la qualificació total. Les proves i exercicis a classe o com a deure, es podran fer sense avisar a l'alumnat.

*Es considerarà que l'alumne ha assolit els objectius de la matèria si obté a cada avaluació una nota igual o superior a 5 punts. Després de la 3ª avaluació es farà un examen de recuperació per als alumnes que tinguin avaluacions pendents.

Per determinar la nota final es calcularà la mitjana aritmètica de les notes de la 1a, 2a i 3a avaluació, sempre i quan la nota d'aquestes sigui igual o superior a 5 punts.

Els alumnes que hagin obtingut a l'avaluació final una nota inferior a 5 punts, hauran d'examinar-se a la següent convocatòria de tots els continguts del curs.

Altres qüestions

- En els exàmens en que s'hagin de fer operacions matemàtiques, els alumnes utilitzaran calculadora no programable.

	IES PASQUAL CALBÓ I CALDÉS	MANUAL DE PROCESSOS	
	MP02 ENSENYAMENT I APRENENTATGE	MOD020204	
	PR0202 Programació Programació didàctica mòdul	REV 0.1	Pàg. 12/12

RECURSOS NECESSARIS PEL DESENVOLUPAMENT DEL MÒDUL.

Els alumnes utilitzen com a llibre de consulta:

“Gestió de la documentació jurídica i empresarial” de Carlos Guinot Cerver i altres. Editorial Mc Graw Hill.

La lectura i interpretació de texts, gràfiques i quadres de la premsa diària seran uns instruments habituals a l’aula i un hàbit que s’intentarà fomentar.

Es fomentarà també l’ús de les noves tecnologies per tal d’obtenir informació econòmica, com a instrument de consulta i aprofundiment (Internet), i es fomentarà també la utilització de la biblioteca del centre, premsa, ràdio o televisió.

També es passarà als alumnes vídeos especialitzats de contingut adequat al mòdul, reportatges, pel·lícules o programes de televisió que siguin d’interès per entendre millor la matèria i poder establir un debat entre tota la classe i/o un comentari individual posterior.

S’utilitzaran:

Ordinadors com a eina de recerca d’informació (Internet) / com a eina de tractament de la informació (informes escrits...).

Canó – Pissarra digital, per fer explicacions al grup aula.

El professor facilitarà als alumnes fotocòpies de textos, d’articles de premsa i de revistes, de documents i d’exercicis de reforç.

Dependències específiques. Ordinadors / Internet.

Es consideraria convenient poder utilitzar ordinadors connectats a internet, per impartir les classes de Gestió de la documentació jurídica i empresarial, durant, al menys, dues hores setmanals així com a una pissarra digital.