PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	**2019 - 2020**
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	1º G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA	**GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (LOE)**

ELABORADO POR:	**REVISADO POR**	**APROBADO POR:**
Beatriz García	COORDINADOR DEPARTAMENTO	COCOPE
FECHA: 27 de septiembre de 2019	**FECHA: Octubre 2019**	**FECHA: Octubre 2019**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Estudiar, comprender y sintetizar el contenido de la Constitución Española.
2	Reconocer el papel atribuido al Rey y sus funciones principales.
3	Describir e identificar la composición, funciones y organismos de los tres poderes.
4	Conocer y valorar el papel de las Administraciones públicas.
5	Se ha estudiado el papel y las competencias de las comunidades autónomas, de las provincias y municipios en el marco de la Constitución española y los estatutos de autonomía.
6	Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y sus funciones, junto a su normativa aplicable.
7	Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones provinciales y municipales, sus funciones y su normativa aplicable.
8	Se ha conocido el proceso de integración europea y su situación actual.
9	Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
10	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos de la UE y la normativa aplicable a los mismos.
11	Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.
12	Se ha conocido el concepto. Caracteres y funciones del Derecho.
13	Se han analizado todas las fuentes del Derecho.
14	Se han identificado las partes de una Ley y disposiciones especiales.
15	Se han de conocer todos los diarios oficiales que se deben consultar en el ámbito empresarial.
16	Se han identificado las distintas formas jurídicas de empresas y se han analizado sus diferencias y similitudes.
17	Se han concretado los pasos a seguir para poder elegir la forma jurídica más adecuada a las necesidades del negocio y a las preferencias de los socios.
18	Se ha determinado el proceso que debe realizarse para constituir una sociedad mercantil, así como su puesta en funcionamiento.
19	Se conoce la normativa mercantil aplicable a la documentación principal de la empresa.
20	Se conoce las funciones de los fedatarios públicos y de los distintos registros públicos.
21	Se han identificado los documentos más habituales en la vida societaria.
22	Se ha conocido la importancia de elevar a públicos los documentos de la sociedad.
23	Se conoce la normativa reguladora de la protección de datos.
24	Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características así como las características del Derecho empresarial.
25	Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

26	Se han identificado las normas de seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los documentos.
27	Se ha conocido el concepto de acto administrativo.
28	Se han conocido las diferentes clases de actos administrativos.
29	Se han estudiado los requisitos de eficacia y validez del acto administrativo.
30	Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
31	Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
32	Se han identificado a los interesados en un procedimiento administrativo.
33	Se han conocido los distintos supuestos de silencio administrativo.
34	Se han identificado las normas que regulan la lengua de los procedimientos.
35	Se han identificado los procedimientos de revisión de los actos administrativos.
36	Se han conocido los distintos tipos de recursos y sus características.
37	Se han identificado los órganos y normas integrantes de la jurisdicción contencioso-administrativa.
38	Se han conocido los derechos y deberes que tenemos ante las administraciones públicas.
39	Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo.
40	Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa.
41	Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.
42	Se han conocido las características de la firma electrónica y sus efectos.
43	Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos de contratación pública.
44	Se han conocido los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos.
45	Se han identificado los distintos tipos de contratos administrativos.
46	Se ha analizado el procedimiento y fases para la presentación de proposiciones a un concurso público.
47	Se ha identificado la normativa reguladora del proceso de contratación.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son las siguientes.

- En el 1ª trimestre: Visita al Juzgado. Visita a Madrid al Congreso de los Diputados.
- En el 2º trimestre: Pleno del ayuntamiento (voluntario por ser en horario de tarde).
- En el 3º trimestre: Charla "Violencia de género".

Estas actividades facilitarán al alumno la comprensión de los contenidos correspondientes a las mismas, así como la adquisición de competencias relacionadas con este módulo.

Si hubiese algún alumno que no asistiese a la/s misma/s, tendrá que realizar las actividades que se especifiquen en el anexo de Calidad correspondiente.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- La media entre exámenes para el cálculo de la nota de la evaluación se hará a partir de 4,5.
- Para el cálculo de la nota global de cada evaluación, los exámenes tienen un valor del 85%, el interés y la participación en clase (incluidos ejercicios diarios) un 15%. La nota final se obtendrá de la media de las tres evaluaciones que tienen el mismo valor con respecto a la nota final del curso.
- Los trabajos contarán como un examen más, teniendo el mismo valor. En los trabajos se tendrán en cuenta los contenidos (50%) y la expresión oral (50%) del mismo para obtener la nota.
- En las notas de cada evaluación, cuando se obtengan decimales se redondeará a la baja, guardando los decimales para el cómputo de la nota final. Si en la nota final se obtuvieran decimales, se redondeará al alza cuando se obtengan décimas igual o superiores a 0,7, en otro caso, a la baja. El mismo sistema se utilizará en las recuperaciones.
- Si el alumno suspendiera algún examen con menos de 5 se pondrá la evaluación como suspendida, aunque el resto de exámenes estuvieran aprobados. Si no se presentara a un examen o no presentara un trabajo aparecerá como “no presentado”, aunque se tuviesen más notas. . En este caso la nota de actitud y de asistencia se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

-La no asistencia a un examen la tiene que justificar, mediante una llamada telefónica en el mismo día del examen o mensaje por la plataforma Educamos (el mismo día) , para poder repetirse ese examen, de otra manera sólo podrá presentarse a la recuperación de esa parte.

Normalmente la calificación que saldrá en las notas, siempre que esté suspendido, será de 4, a no ser que este alumno haya mostrado una gran falta de interés (se verá en su ficha de actitud o de asistencia) y se le baje a 3 o 2.

- Si el alumno copiara en un examen y el profesor se apercibe de ello, se suspenderá ese examen y su recuperación ya sería en junio.
- En la 1º evaluación habrá dos exámenes y la presentación de un trabajo. Todos tienen el mismo valor a la hora de obtener la media de la evaluación.
- En la 2º evaluación habrá dos exámenes, teniendo ambos el mismo valor.

-En la 3º evaluación habrá dos exámenes y entrega de la carpeta con todos los documentos .Los documentos se valorarán: 20% presentación y 80% elaboración correcta de los mismos. Tanto los exámenes como los trabajos tiene el mismo valor, obteniéndose la media para la nota de la 3ª evaluación. La evaluación final será la media de las tres evaluaciones.

La actitud es valorada en un 15% . Este 15% se divide en varios conceptos: atención, comportamiento, interés, participación en clase, ejercicios en clase y ejercicios en casa. En cada uno de los conceptos se irán anotando negativos que significan que en ese concepto el alumno ha tenido una mala actitud. En el momento en que se reflejen, al menos 6 negativos, sea en un solo concepto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 15% destinado a la actitud.

Con 5 negativos al alumno se le restará 1,25.
Con 4 negativos se le restará un 1.
Con 3 negativos se le restará 0,75.
Con 2 negativos se le estará 0,5.
Con 1 negativo se le restará 0,25. .

. Los positivos se pondrán cuando el profesor proponga un trabajo voluntario o su actitud haya mejorado de manera sobresaliente. Todo Esto se tendrá en cuenta para compensar un negativo ,si lo tuviera.

Según el DOCV nº 6329 del 10 de Agosto de 2010, “la asistencia a las clases de ciclos formativos en régimen presencial es la condición necesaria para mantener vigente la matrícula en el centro formativo”. Por tanto, si un alumno, desde el inicio del curso acumula un número de faltas (sin justificar o con justificación improcedente) igual o superior al 15% de las horas de formación en el centro o no asista a clase durante un período de diez días lectivos consecutivos, el director, a propuesta del tutor del grupo, acordará la ANULACIÓN DE MATRÍCULA.

Si el alumno faltara a clase un 15% el profesor podrá decidir que no se presente a los exámenes. Si de las faltas computadas, el alumno demostrara que están justificadas (con justificantes médicos), éstas se restarán del total de faltas de asistencia..

En cuanto a los retrasos, dos retrasos en una misma evaluación se contabilizan como una falta de asistencia.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

INNOVACIÓN

Hay que resaltar en esta programación la realización del proyecto de comprensión **"Un paseo por el Congreso",** donde aplicarán todo lo aprendido en los diferentes temas de la 1º evaluación. El trabajo se hará por cooperativo y la disposición del aula será de manera circular.

En la programación, se añade, en alguna de las sesiones, si se utilizan Destrezas o Rutinas de pensamiento. A medida que vaya avanzándose en el temario se irá decidiendo la rutina o destreza conveniente. En el diario de Aula se especificará la actividad que se realiza.
Las actividades propuestas por el profesor, para desarrollar las destrezas de pensamiento, serán entregadas a medida que se vayan realizando, o incluso podrán ser incluidas en los exámenes.
Cualquier rutina o Destreza que se realice a lo largo del curso**, servirán para ayudar al alumno en la comprensión de los contenidos.** Si el alumno no entregara alguna de estas actividades será un negativo para su actitud.
Todos los días se realiza un **Daily Routine (solía pensar y ahora pienso)** de los conceptos vistos y explicados el día anterior a modo de repaso, se realizarán en voz alta por los alumnos.

Fecha de distribución: 5/9/12.
El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN

Cada examen no superado se podrá recuperar mediante un nuevo control que normalmente se realizará en la evaluación siguiente. En la 3ª evaluación la recuperación coincidirá con las recuperaciones finales.

- Si en una misma evaluación se realizan varios exámenes, tan sólo habrá una única recuperación donde se recuperará toda la materia suspendida de forma conjunta.
- En las recuperaciones la nota obtenida será la que se tendrá posteriormente en cuenta para el boletín. La nota obtenida en la recuperación de un examen será un máximo de 6, después de haber realizado el 85% de contenidos y sumando a continuación el 1,5 de actitud.
- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota, prevalecerá la nota más alta.

Extraordinaria.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente, como norma general tendrá que recuperar sólo la materia pendiente, pero si el alumno durante el curso hubiera tenido muchas faltas de asistencia y la actitud no hubiera sido buena, en septiembre deberá presentarse a toda la asignatura.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, Orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso.

A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.

A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente.

La diversidad puede ser originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

CONTENIDOS

1º EVALUACIÓN.- Trabajo Ley

TEMA 1.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL.
CONTROL.- Semana del 18 de octubre.

TEMA 2.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.
CONTROL.- Semana del 8 de noviembre. Debates Proyecto.
TEMA 3.- LA UNIÓN EUROPEA.
CONTROL.- Semana del 29 de noviembre

2ª EVALUACIÓN.- Presentación documentos administrativos.

TEMA 4.- EL ADMINISTRADO. ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
CONTROL.- Semana del 24 de enero
TEMA 5.- SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. EL ADMINISTRADO.
CONTROL.- Semana del 14 de febrero
TEMA 6.- PROTECCIÓN DE DATOS.
CONTROL.- Semana del 28 de marzo

3ª EVALUACIÓN.- Constitución de una empresa.

TEMA 7.- EL DERECHO Y LA EMPRESA.

TEMA 8.- LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.
CONTROL.- Semana del 15 de mayo – Entrega del Trabajo de empresa.
TEMA 9.- LOS CONTRATOS.
CONTROL.- Semana del 3 de junio. Entrega trabajo empresa.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE