



CURSO ESCOLAR:	<b>2023-2024</b>
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	1º G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ( LOE)</b>

<b>ELABORADO POR:</b> Beatriz García	<b>REVISADO POR</b> Coordinador Departamento	<b>APROBADO POR:</b> Dirección CCFE
<b>FECHA:</b> 27 de septiembre de 2023	<b>FECHA:</b> Octubre 2023	<b>FECHA:</b> Octubre 2023



## 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.



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.



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 80%, el interés, comportamiento, la asistencia y la participación en clase (incluido trabajo diario) un 20%**. 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 la rúbrica de cada trabajo donde se indicarán los valores que se le da a cada aspecto a evaluar. La rúbrica la conocerán los alumnos con anterioridad.

- 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 0,5. Si es inferior a 0,5 el redondeo será a la baja. El mismo sistema de redondeo se utilizará en las recuperaciones.

-Si alguno de los exámenes o trabajos no alcanza la nota para realizar media en la evaluación que corresponda, **se suspenderá la evaluación** aunque el resto esté **aprobado o no presentado**.

Si el/la alumno/a no se presentará a algún examen o no presentara algún trabajo, durante la evaluación, **teniendo el resto aprobados**, en la evaluación aparecerá **“no presentado”**.

En estos casos 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**, avisando en el mismo día del examen para poder repetir ese examen, de otra manera sólo podrá presentarse a la recuperación de esa parte.

- Si el alumno copiara en un examen y el profesor se apercibe de ello, se suspenderá ese examen y tendrá que presentarse a la recuperación.

- En la 1º evaluación habrá tres 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 tres exámenes y el trabajo de documentos, teniendo ambos el mismo valor. Los documentos se valorarán: 20% presentación y 80% elaboración correcta de los mismos.

-En la 3º evaluación habrá tres exámenes y el trabajo de “Constitución de la empresa”. Tanto los exámenes como los trabajos tienen 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 20% en la nota de cada evaluación, como se ha comentado arriba.

En cada uno de los Conceptos que aparecen en Educamos: participación, comportamiento y participación se irán anotando las incidencias que se produzcan.

Por tanto, en la plataforma Educamos la nota de actitud que figura se obtiene de la siguiente manera:

Cuando se reflejen 6 negativos, sea en un solo concepto o entre todos, dejará de sumarse a la nota final de la evaluación el 20% destinado a la actitud.

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



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 CUATRO** sesiones, sin justificar, de cada uno de los temas, el profesor podrá decidir que no se presente a los exámenes, por lo que tendrá que ir a la recuperación.

Si de las faltas computadas, el alumno demostrara que están justificadas (con justificantes médicos), éstas se restarán del total de faltas de asistencia.



## CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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, se realizarán recuperaciones de cada examen.
- La nota obtenida en la recuperación de un examen será un máximo de 7, teniendo en cuenta la actitud.
- Los alumnos que lo soliciten podrán presentarse a las recuperaciones para subir nota, prevalecerá la nota más alta.

Extraordinaria julio y Diciembre.- Tras las recuperaciones de Junio, el alumno que tenga materia pendiente, como norma general tendrá que recuperar sólo la materia pendiente.



## CONTENIDOS - CURSO 2023-24

TEMA 1.- ORGANIZACIÓN DEL ESTADO ESPAÑOL.

**CONTROL.-** Semana del 20 de octubre.

TEMA 2.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

**CONTROL.-** Semana del 10 de noviembre. Debates Proyecto.

TEMA 3.- LA UNIÓN EUROPEA.

**CONTROL.-** Semana del 24 de noviembre.

## 2ª EVALUACIÓN.- Presentación documentos administrativos.

TEMA 4.- EL ADMINISTRADO. ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

**CONTROL.-** Semana del 12 de enero.

TEMA 5.- SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN. EL ADMINISTRADO.

**CONTROL.-** Semana del 9 de febrero.

TEMA 6.- PROTECCIÓN DE DATOS.

**CONTROL.-** Semana del 27 de febrero.

## 3ª EVALUACIÓN.- Constitución de una empresa.

TEMA 7.- EL DERECHO Y LA EMPRESA.

**CONTROL.-** 20 de marzo.

TEMA 8.- LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.

**CONTROL.-** Semana del 11 de mayo – Entrega del Trabajo de empresa.

TEMA 9.- LOS CONTRATOS.

**CONTROL.-** Semana del 6 de junio.

