

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo superior de administración y finanzas

1º curso

Profesora: ESTHER LÓPEZ MARTÍNEZ

Curso 2018/2019

I.E.S. San Vicente

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

1. Objetivos generales del módulo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2. Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

3. Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. Entorno profesional

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

5. Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

6. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>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.</p>	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.</p> <p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>	<p>La organización del Estado Español:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Constitución Española de 1978 • La Corona • La separación de poderes del Estado • La Administración Pública <p>La comunidad autónoma. La provincia y el municipio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las comunidades autónomas • La provincia • El municipio <p>La Unión Europea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de integración europea • Políticas económicas más importantes de la Unión Europea • Las Instituciones y organismos de la Unión Europea • Fuentes normativas de la Unión

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>El Derecho y la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Derecho: concepto, caracteres y funciones • Partes que componen el Derecho • Las normas jurídicas • Las fuentes del Derecho • Las fuentes directas • Las fuentes directas subsidiarias • Las fuentes indirectas • Estructura de las leyes • La publicación de normas jurídicas y actos de las Administraciones Públicas • Las relaciones de la empresa con distintas ramas del Derecho

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
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.	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p>La documentación jurídica en la constitución de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las formas jurídicas de la empresa• Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa• Fedatarios y registros públicos• Documentos básicos de las sociedades• Documentación mercantil

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>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.</p>	<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p>Los contratos en el mundo empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de contratación privado • Los contratos de trabajo • Las modalidades de contratación privadas: Compra-venta, leasing, renting, alquiler, factoring y de seguros • Las partes y requisitos de los contratos • Características, similitudes y diferencias entre los distintos contratos <p>Archivo, protección de datos y firma electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo, sus funciones y sus sistemas más utilizados • Ley Orgánica de Protección de datos • Firma digital y electrónica • El certificado electrónico y el DNIE

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>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.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p>La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrado y los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas • El acto administrativo • El procedimiento administrativo • El silencio administrativo • Los recursos administrativos y judiciales • Tramitación de recursos • El proceso contencioso-administrativo <p>La relación administración-empresa (II): información y contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las fuentes de Información legislativas, normativas y sectoriales • Los Boletines Oficiales • Los trámites administrativos, sus plazos, sus documentos y sus requisitos • Las contrataciones públicas y las concesiones públicas • Los instrumentos que la administración pone a disposición del administrado

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

7. Temporalización

El módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial dispone de 50 horas lectivas para su desarrollo en el aula que se pueden distribuir según la siguiente tabla:

Unidad	Horas lectivas
UD 1.- La organización del Estado Español	6
UD 2.- La comunidad autónoma. La provincia y el municipio	5
UD 3.- La Unión Europea	5
UD 4.- El Derecho y la empresa	6
UD 5.- Archivo, protección de datos y firma electrónica	6
UD 6.- La documentación jurídica en la constitución de una empresa	7
UD 7.- Los contratos en el mundo empresarial	5
UD 8. La relación Administración-empresa (I): el proceso administrativo	5
UD 9.- La relación Administración-empresa (II): información y contratación	5
Total	50 horas

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

8. Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, así como coordinar los flujos de información que se generen, contribuyendo al desarrollo de una adecuada gestión de los recursos humanos.

La función de realizar operaciones administrativas en los procesos de contratación y retribución del personal y la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, incluye aspectos como:

- Control de la normativa legal que regula los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Gestión de los procesos de contratación y retribución del personal.
- Coordinación de los flujos de información que se generan en la empresa en materia de gestión de personal y de las relaciones laborales.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión de los procesos de contratación y retribución del personal y de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, de una organización de cualquier sector productivo, necesarios para una adecuada gestión de los recursos humanos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales *k)*, *o)*, *r)*, y *u)* del ciclo formativo, y las competencias *i)*, *j)*, *o)*, *p)* y *r)* del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de la normativa laboral vigente.
- La gestión y cumplimentación de la documentación que se genera en el proceso de contratación.
- La confección de la documentación necesaria para la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- La confección de las nóminas, calculando los conceptos retributivos.
- La elaboración y presentación de la documentación necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de pago en relación con los procesos retributivos.
- El registro y archivo de la información y la documentación que se genera en el departamento de recursos humanos.
- La utilización de las herramientas informáticas en gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas y seguros sociales

9. Atención a la diversidad

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. Debemos tener en cuenta todos los aspectos relativos a al proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo conscientes de las diferencias existentes en nuestro alumnado. Una diversidad originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Por ello deberemos trabajar en una doble dirección: una relacionada con el currículo y otra orientada a la metodología. Todo ello sin olvidar las consignas del Plan de Atención a la Diversidad del Instituto y las capacidades mínimas necesarias para superar con éxito el ciclo formativo.

Las **medidas relacionadas con el currículo** podrían sintetizarse como sigue:

1. **Adaptación curricular:** toma de decisiones estratégicas sobre elementos curriculares buscando respuestas educativas a las necesidades de los alumnos.
2. **Diversidad curricular:** adaptación curricular extrema para alumnos que presentan déficits graves y permanentes y que afectan a varias áreas del currículo.
3. **Opcionalidad curricular:** refuerzo específico para alumnos con dificultades de aprendizaje en relación con capacidades básicas del currículo.

Las **medidas relacionadas con la metodología**, para atender a estos alumnos, según sus necesidades específicas, se podrían resumir del modo siguiente:

1. **Diferenciación entre contenidos** esenciales en el aprendizaje y contenidos que amplían o profundizan. Las tareas se han establecido ordenándose de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.
2. Propondremos dentro del mismo grupo **actividades diferentes** que respondan a los diversos grados de aprendizaje.
3. Utilizaremos **metodologías de acercamiento diversas**, prestando atención a la idea de las inteligencias múltiples. Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos, se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible. Se facilitará la interrelación y el interaprendizaje. Se considera muy importante el aprendizaje obtenido "por contagio", procedente de la reflexión grupal y en donde unos aprenden de otros.

Así pues:

- Las actividades se diseñarán con distintos grados de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito.
- Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupaciones de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, «técnica entre iguales».

El proceso de enseñanza-aprendizaje propuesto en este libro incorpora una gran variedad de actividades que permiten aplicar las medidas de adaptación curricular y consiguiendo así la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos. Muchas de estas actividades se plantean como problemas prácticos para los que hay diferentes soluciones según los enfoques, adoptados por cada grupo de alumnos, lo cual permite afrontar y resolver los problemas desde diferentes capacidades e intereses.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

10. Metodología didáctica

Cuando establecemos la metodología didáctica estamos dando respuesta a la cuestión de cómo enseñar, pero esto no significa que haya que decantarse por un único método, sino que es recomendable una diversidad metodológica, justificada desde una triple perspectiva:

- Los diferentes tipos de contenidos, que requieren formas de enseñanza distintas.
- La atención a la diversidad de cada grupo aconseja diferentes formas de realizar los aprendizajes.
- Las características personales de cada profesor y su forma de interacción con el grupo influyen de manera muy importante en la elección de métodos de enseñanza.

El principio general que subyace a la metodología educativa en Formación Profesional consiste en facilitar el trabajo autónomo del alumnado, potenciar las técnicas de indagación e investigación, y las aplicaciones y transferencias de lo aprendido a la vida real. Por esta razón, debemos articular los aprendizajes fundamentalmente en torno a los procedimientos, ya que una sobrecarga de contenidos conceptuales puede estar muy alejada de los intereses y experiencias cercanas al alumnado.

Principios metodológicos

Queremos establecer una relación de ida y vuelta entre el alumno y el profesor de manera que el proceso de enseñanza-aprendizaje, que proponemos en general en nuestra editorial, y la metodología didáctica de nuestro libro en particular, se basan en los siguientes principios:

- Una metodología basada en la participación activa del alumnado, en la que el alumno se sienta protagonista de su aprendizaje, y en la que el profesor debe ser guía, acompañante, mediador y facilitador de aprendizajes. Para ello, cada unidad la iniciaremos con actividades que puedan motivar al alumno.
- Un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en un enfoque constructivista y en aprendizajes significativos, que permitan al alumnado relacionar conocimientos previos y experiencia vividas con los nuevos contenidos del módulo profesional. Hay que posibilitar que los alumnos lleven a cabo aprendizajes significativos por sí solos, que sean capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación de la aplicación práctica de los nuevos conocimientos para que el alumno compruebe la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo.
- Debe ser un aprendizaje funcional, procurando que el alumno utilice lo aprendido en situaciones reales de su vida cotidiana y profesional.
- El fomento del conocimiento y la utilización de las nuevas tecnologías como recursos permanentes en la construcción de aprendizajes.
- Los principios de individualización y personalización han de dirigir la labor educativa, teniendo en cuenta también la atención a la diversidad como elemento enriquecedor de esa labor.

Podemos decir que se trata de un modelo didáctico abierto y flexible, que pretende ser en todo momento una herramienta que atienda a la diversidad y que ayude a la creación de un canal fluido de comunicación entre docente y alumno.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Estrategias didácticas

La variedad de los contenidos a impartir aconseja utilizar una variada gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a afrontar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

- a) **Estrategias expositivas.** Consistirán en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumno. Esta estrategia se puede ver reforzada con esquemas y mapas conceptuales y sobre todo con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- b) **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumno, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje.

Los objetivos principales de las actividades basadas en la investigación y el descubrimiento por parte de los alumnos no suelen ser los aprendizajes conceptuales, sino que cumplen una función muy importante en la adquisición de procedimientos y actitudes.

A través de las estrategias de indagación se posibilita el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Todo ello contribuye, a su vez, a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Aunque siempre habremos de corregir los errores del alumnado, nunca pretenderemos evitar el error, si nos va a permitir aumentar las opciones de aprendizaje y el número de posibilidades de profundización de los conocimientos adquiridos. Los errores serán pues para nosotros auténticas oportunidades de mejora, tanto de la cantidad como de la calidad del aprendizaje.

Tipología de actividades

Las actividades planteadas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto anteriormente. Al establecer la metodología a seguir, hay que decidir qué actividades vamos a realizar y el modo de organizarlas y secuenciarlas. La correcta realización de las actividades permitirá a los alumnos el logro de los objetivos propuestos en cada unidad didáctica.

Durante el desarrollo de cada unidad didáctica en el libro llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

- **Actividades de introducción-motivación:** con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.
- **Actividades de conocimientos previos:** son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.
- **Actividades de desarrollo:** permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Junto con la evolución de la unidad.
- **Actividades de consolidación:** en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades didácticas, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo-clase:

- Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia. Permitirán construir nuevos conocimientos a los alumnos que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo. Pueden ser:
 - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad.
 - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo, sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.
- Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

A través de estas estrategias y actividades no solo pretendemos la consecución de los objetivos del módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial, sino que pretendemos contribuir a la interrelación con otros objetivos del ciclo.

Organización y trabajo en el aula

La organización del trabajo hace referencia a dos variables fundamentales: el espacio y el tiempo. Y las decisiones sobre estas variables dependerán, en gran medida, de las actividades a desarrollar.

El método a desarrollar en cada momento va a exigir formas concretas de organización del trabajo en el aula. Los métodos expositivos requerirán, por lo general, una disposición de los alumnos en gran grupo. Esta disposición espacial debe posibilitar el acceso de todos los componentes del grupo a los recursos didácticos utilizados y favorecer el intercambio de opiniones e ideas en el aula, debemos distribuirnos facilitando la interacción de todos los individuos del grupo.

Las estrategias metodológicas de indagación precisarán la distribución en pequeños grupos. La variedad de técnicas de trabajo grupal (Phillips 6/6, dinámicas de grupo, simulación de entrevistas, *role-play* o dramatización) que podemos poner en práctica requerirá, en cada situación, de una distribución diferente.

Por su parte, la organización del tiempo se debe hacer de forma que se adecúe a los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, evitando situaciones de aburrimiento o desmotivación, o la sensación de ir muy deprisa en la explicación. Para ello, es necesario generar un clima de interés por la materia que favorezca el aprendizaje en todo momento.

Criterios de calificación.

La calificación del módulo se realizará en base a las siguientes consideraciones:

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

Se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes. Dicha calificación se determinará por:

- 70% por el resultado de las pruebas objetivas de carácter teórico práctico que se podrían realizar al finalizar los correspondientes bloques de contenidos. El examen será de preguntas sobre conceptos y de desarrollo, así como la relación entre ellos.
- 20% trabajos y actividades realizados en clase.
- 10% actitud en clase, tolerancia, participación activa, implicación en la materia, asistencia, interés y esfuerzo.

La asistencia a clase es obligatoria. Por ello las faltas que acumulen un 20% del total de la asignación horaria del módulo, eliminan el derecho a la evaluación continua por lo que deberá ser superada una prueba objetiva en junio.

Proceso de recuperación.

Los alumnos que no alcancen los contenidos mínimos deberán someterse al proceso de recuperación, consistente en la resolución de las siguientes tareas y actividades:

- Resolución de ejercicios adaptados en función de las dificultades.
- Realización de cuestionarios.
- Esquemas de repaso.
- Prueba objetiva.

Se realizará después de cada evaluación y habrá una prueba especial en septiembre para los alumnos que no hayan superado el curso. El profesor confeccionará una ficha de recuperación estival a los efectos de orientar el proceso de aprendizaje de los alumnos afectados.

El libro utilizado como base para los alumnos es de la editorial Mc Graw Hill, aunque se consultaran otras editoriales como, Algaída y Editex, así como la legislación necesaria para el desarrollo de los temas.

Actividades extraescolares. Se organizarán actividades que estén relacionadas con el módulo así como también con otros para coordinarse, como por ejemplo, visita a la federación de cooperativas FEVECTA, otra será conocer el archivo provincial de la provincia.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO
