

## IES BEATRIZ DE SUABIA

### Departamento de Administración de Empresas

<b>Módulo</b>	<b>0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial</b>
Ciclo	Ciclo superior de Administración y finanzas
Regulación	RD 1582/2011 y Orden autonómica de 29 de julio de 2015
Duración	96 horas

<b>Unidades de competencia acreditables</b>	<b>Unidades de competencia → Módulo 0647 GDJE</b>
	<b>UC0988_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas</b>

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** del ciclo formativo que se relacionan a continuación.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- 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.

El módulo permite alcanzar asimismo los siguientes **competencias profesionales**:

- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones

públicas, en plazo y forma requeridos.

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

### ▪ En qué consiste la gestión de la documentación jurídica y empresarial:

<p><i>Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.</i></p> <p><i>La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:</i></p>
La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
<p><i>Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:</i></p>
La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.
La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

### ▪ Cuáles son las líneas de aprendizaje del módulo:

<p><i>Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</i></p>
La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.

Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas. Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

▪ **Qué resultados se esperan obtener del aprendizaje del módulo:**

<i>Resultados de aprendizaje del módulo 0647:</i>
RA1. 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.
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas
RA4. 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.
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

• **Metodología**

El trabajo en el aula se basará en los siguientes aspectos metodológicos:
Cada unidad didáctica se iniciará detectando el punto de partida o conocimientos previos del alumnado, junto con las expectativas o intereses respecto al tema.
Se hará una introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el

protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase.
Se realizarán referencias continuas a la práctica de la elaboración, uso , gestión y archivo de documentos en las empresas.
Se elaborarán por parte del alumno documentos contractuales y de carácter administrativo en el ámbito empresarial.

#### Consideraciones metodológicas para el curso 2020-21:

De acuerdo con lo establecido en la Circular de 3 de Septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021, y habiendo decidido el Claustro del I.E.S. Beatriz de Suabia, reunido el 14 de septiembre, la adopción del modelo C de semipresencialidad, para, entre otras etapas educativas, la Formación Profesional Inicial, que implica la asistencia al centro en días alternos de los alumnos de cada clase repartidos en dos grupos en similar número, se adaptará la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de la siguiente forma:

- Las pruebas objetivas se realizarán de forma presencial, el resto de actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma presencial o telemática en función de la naturaleza de los mismos, y de las exigencias de temporalización impuestas por la modalidad semipresencial.
- Se respetarán en todo caso los criterios y la ponderación a través de los instrumentos de evaluación descritos en la presente programación.
- Se priorizará la explicación de los contenidos fundamentales y de mayor dificultad en el aula, así como la aclaración de dudas y corrección de actividades. Fuera del aula se realizarán preferentemente las tareas y trabajos de desarrollo y refuerzo, propuestos por el profesorado, para afianzar y trabajar los contenidos impartidos, así como para adquirir las competencias y resultados de aprendizaje asociados al módulo.

En el supuesto de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva presencial al alumnado afectado por la presente programación, la evaluación se adaptará a la modalidad a distancia de la siguiente forma:

- Las pruebas objetivas y las actividades y supuestos prácticos evaluables, se realizarán de forma telemática mediante las herramientas telemáticas que se consideren adecuadas.
- Se respetarán en todo caso los criterios y la ponderación a través de los instrumentos de evaluación descritos en la presente programación, si bien, la evaluación se ceñirá a los contenidos y resultados de aprendizaje que puedan considerarse imprescindibles, durante el tiempo que se prolongare dicha situación. El profesorado que imparte este módulo seleccionará, llegado el caso, el listado de contenidos y resultados básico de forma consensuada y durante el tiempo que se prolongare la situación de imposibilidad de asistencia al aula. Considerando como secundarios aquellos contenidos señalados en rojo entre los contenidos básicos expuestos en los siguientes apartados.
- El equipo educativo de cada grupo consensuará el ritmo de realización de tareas a fin de racionalizar el tiempo disponible entre los módulos, llegado el caso.

#### ▪ Qué criterios se siguen para evaluar los resultados:

El RD que regula el título describe los criterios de evaluación de los RRAA.
El resultado numérico final indica el nivel alcanzado y se obtiene según las pautas que aparecen en el apartado evaluación de esta programación.

▪ **Objetivos y criterios de evaluación**

<b>RA1.</b> 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.	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Baremo</b>
a.-Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b.- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c.- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. e.- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	60%
d.- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea 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.	40%

▪ **Contenidos**

<b>Contenidos básicos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los poderes públicos del Estado.</li> <li>2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.</li> <li>3. Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.</li> <li>4. Las Administraciones Locales.</li> <li>5. El municipio y el gobierno municipal.</li> <li>6. La provincia y los órganos provinciales.</li> <li>7. Los organismos públicos. <b>Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.</b></li> <li>8. La Unión Europea. Estructura y organización básica. <b>Derecho Comunitario.</b></li> <li>9. Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.</li> </ol>

▪ **Objetivos y criterios de evaluación**

<b>RA2.</b> Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Baremo</b>
a) a.-Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	80%
b) b.-Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	
c) c.-Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	
d) 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.	5%
e) 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.	15%
f) 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.	
g) g.-Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	
h)	

▪ **Contenidos**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos básicos del derecho empresarial.</li> <li>2. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</li> <li>3. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.</li> <li>4. Derecho público y privado.</li> <li>5. Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.</li> <li>6. <b>Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.</b></li> <li>7. <b>Bases de datos de documentación jurídica.</b></li> <li>8. Normativa civil y mercantil.</li> <li>9. Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.</li> <li>10. Clases de personas jurídicas y sus características.</li> <li>11. La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.</li> </ol>
--

• **Objetivos y criterios de evaluación**

**RA3.** Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

Criterios de evaluación	Baremo
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 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.	70%
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. 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. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	20%
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. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	10%

▪ **Contenidos**

<b>Contenidos básicos</b>
1. Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
2. Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
3. Fedatarios públicos. Concepto, figuras y <b>funciones</b> .
4. Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
5. Documentación de constitución y modificación.
6. Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
7. Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
8. <b>Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.</b>
9. Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
10. <b>Libros de registro de socios y de acciones nominativas.</b>
11. Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
12. Ley de Protección de Datos.
13. Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
14. <b>Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.</b>



▪ **Objetivos y criterios de evaluación**

<b>RA4.</b> 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.	
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Baremo</b>
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	60%
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	30%
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	10%

▪ **Contenidos**

<b>Contenidos básicos</b>
1. Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato. 2. Análisis del proceso de contratación privada.
3. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. 4. Los contratos privados. Civiles y mercantiles. 5. Modalidades contractuales. Compraventa, arrendamiento, entre otras. Características.
6. Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros. 7. Modelos de contratos tipo. 8. Firma digital y certificados. 9. <b>Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.</b>

▪ **Objetivos y criterios de evaluación**

<p><b>RA5.</b> Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	
Criterios de evaluación	Baremo
<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p>	40%
<p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>c) 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>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>h) 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>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</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>	40%
	20%

▪ **Contenidos**

<b>Contenidos básicos</b>	
1.	La organización administrativa del Estado. <b>El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.</b>
2.	Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
3.	El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
4.	El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
5.	Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
	6. Tramitación de recursos.
	7. El silencio administrativo.
8.	Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
	9. Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
	10. Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
	11.El proceso de contratación pública
	12.Adjudicación y formalización de contratos.
13.	Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
	14. <b>Condiciones de custodia de los documentos o expedientes</b>
	15. Firma digital y certificados.

**PLANIFICACIÓN GENERAL**

<b>U D</b>	<b>Temática</b>	<b>Horas</b>
1	Estructura de la Administración.	19
2	Ordenamiento Jurídico	19
3	Gestión y archivo de la documentación	19
4	Contratación privada	18
5	Procedimiento administrativo. Contratación pública	19

## EVALUACIÓN

- Normativa básica de evaluación

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Reales Decretos y Ordenes que regulan los Títulos de cada Ciclo Formativo.

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

- Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional.

- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta el módulo de acuerdo con los RA, los criterios de evaluación y contenidos, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados al módulo.

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de los RA, serán los criterios de evaluación, que serán calificados a partir de los siguientes **instrumentos de evaluación**:

- Pruebas teórico- prácticas individuales
- Actividades de clase
- Trabajos individuales o grupales
- Exposiciones orales

La calificación de cada RA vendrá determinada por la obtenida en sus respectivos CE ponderados según las tablas expuestas anteriormente. Para obtener la calificación global del módulo, se sumará la calificación de los distintos RA, ponderados según la siguiente tabla:

<b>Criterios para la evaluación positiva del módulo</b>		
Calificación de cada RA (Resultado de aprendizaje): ©		Ponderación
RA 1	© ≥ 5	20%
RA 2	© ≥ 5	20%
RA 3	© ≥ 5	20%
RA 4	© ≥ 5	20%
RA 5	© ≥ 5	20%

## **RECUPERACIÓN**

Una vez realizada la evaluación de cada RA, aquellos que no hayan superado la materia evaluada, tendrán la posibilidad de recuperarla mediante la realización de otra prueba de igual grado de dificultad y/o actividades similares a las realizadas en las unidades correspondientes.

El alumnado que no supere el módulo en la última evaluación parcial, asistirá a las clases que se programen hasta la celebración de la evaluación final. En ellas se incidirá especialmente en los criterios de evaluación no alcanzados, a fin de que puedan ser superados. Al final del proceso se realizará una prueba de evaluación para comprobar la superación de los mismos.

La evaluación y calificación final estará basada en los resultados de todo el proceso de aprendizaje y en la consecución de los resultados de aprendizaje.

## **MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD**

Cuando se dé la circunstancia de que este módulo sea cursado por alumnos o alumnas que presenten necesidades específicas de apoyo educativo pertenecientes a alguna de las siguientes tipologías:

- Discapacidad física
- Discapacidad sensorial (auditiva o visual)
- Trastornos generalizados del desarrollo
- Trastornos por déficit de atención y precise de alguna adaptación, tanto metodológica como de adecuación de los procesos de evaluación, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Solicitar información al Departamento de Orientación del centro, acerca de las necesidades que presenta el alumno discapacidad que presenta el alumno según su informe de evaluación psicopedagógica.
2. Facilitar el acceso del alumno o alumna al currículo realizando, en colaboración con la Dirección y la Jefatura de Estudios, aquellas modificaciones que sean necesarias en cuanto a necesidades de recursos humanos, distribución de los espacios, disposición del aula, equipamientos, recursos didácticos, métodos de comunicación alternativa, etc...
3. Determinar las posibles adaptaciones que se le pueden aplicar en metodología, actividades y técnicas de evaluación, siempre que no afecten a la consecución

de los objetivos del módulo ni a criterios de evaluación de los mismos ya que éstos deben ser alcanzados por todo el alumnado.

4. Proporcionar información, orientación y asesoramiento al alumno y a su familia.
5. Involucrar al resto del grupo para facilitar la integración del alumno en el aula
6. Tomar las medidas necesarias para garantizar que el alumno tenga acceso a las diferentes pruebas de evaluación y sea valorado con los medios apropiados a sus posibilidades y características.

## **RECURSOS**

Dentro de los recursos nos encontramos, por un lado, los espacios y equipamientos del centro, y por otro lado, los materiales didácticos a utilizar por el profesor y por los alumnos y alumnas.

### ESPACIOS FORMATIVOS, EQUIPAMIENTOS Y MATERIALES

Este apartado engloba lo establecido por la legislación, con adaptación a la realidad del centro, y las necesidades que se derivan del diseño que se ha llevado a cabo en el módulo. La legislación regula, principalmente, las características que deben reunir los espacios formativos y equipamientos; mientras que los recursos efectivos a emplear se han establecido de acuerdo a las necesidades del módulo y a la disponibilidad del centro.

Los espacios dispondrán de la superficie necesaria y suficiente para desarrollar las actividades de enseñanza que se deriven de los resultados de aprendizaje. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La superficie se establecerá en función del número de personas que ocupen el espacio formativo y deberá permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje con la ergonomía y la movilidad requeridas dentro del mismo.
- Deberán cubrir la necesidad espacial de mobiliario, equipamiento e instrumentos auxiliares de trabajo.
- Deberán respetar los espacios o superficies de seguridad que exijan las máquinas y equipos en funcionamiento.
- Respetarán la normativa sobre prevención de riesgos laborales, la normativa sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo y cuantas otras normas sean de aplicación.

Los equipamientos que se incluyen en cada espacio han de ser los necesarios y suficientes para garantizar al alumnado la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza. Además, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento, cumplirá con las normas de seguridad y prevención de riesgos y con cuantas otras sean de aplicación.
- La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de personas matriculadas y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos profesionales que se impartan en los referidos espacios.

### RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales

impresos, audiovisuales e informáticos.

A) RECURSOS IMPRESOS Y/O DIGITALES:

- Para el alumno:
  - Libro de texto. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Ed. Editex
- Para el profesor:
  - Plataforma de aprendizaje BlinkLearning con recursos varios sobre legislación, documentos y plantillas de documentos.
  - Plataforma de aprendizaje BlinkLearning con programaciones de aula, proyecto curricular y solucionario
  - Plataforma de aprendizaje BlinkLearning con generador de pruebas de evaluación.
- Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Ed. MacMillan Profesional.
- Otros recursos:
  - Libro de texto ED. Mc Graw Hill.
  - Legislación Básica referente a los temas tratados en el módulo profesional.
  - Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
  - Equipos informáticos conectados a Internet.
  - Aplicaciones informáticas de propósito general.
  - Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

B) WEBGRAFÍA:

<https://administracion.gob.es/>  
<https://europa.eu/>  
<https://.boe.es/>  
<https://.aeat.es/>