



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



Módulo: **Gestión de la Documentación Jurídica y empresarial**

<https://fpayg.jimdo.com/>

¿Voy a encontrar? Apuntes, artículos, tweets,
fechas de entrega de trabajos, exámenes, etc.



1. Organización de la FP
2. Duración curso escolar 18 / 19
3. Metodología
 - 3.1. Libro de texto
 - 3.2. Funcionamiento de las clases
 - 3.3. Contenido del módulo
 - 3.4. Temporalización del módulo
4. Evaluación
 - 4.1. Fechas de evaluación
 - 4.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:
 - 4.3. Instrumentos de evaluación
 - 4.4. Criterios de evaluación
5. Normativa



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>


























1. Organización de la FP



- La FP está organizada por **familias profesionales**.
- Cada familia incluye:
 - **FP Básica**
 - **Ciclos Formativos de Grado Medio**
 - **Ciclos Formativos de Grado Superior**

Ejemplo: Familia Profesional: **Administración y Gestión**

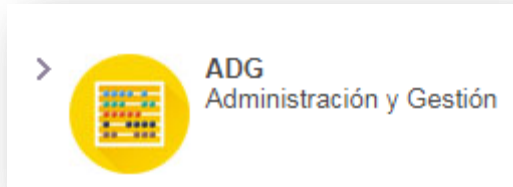
Catálogo de títulos de Formación Profesional		
>  AFD Actividades Físicas y Deportivas	 >  ADG Administración y Gestión	>  AGA Agraria
>  ARG Artes Gráficas	>  COM Comercio y Marketing	>  EOC Edificación y Obra Civil
>  ELE Electricidad y Electrónica	>  ENA Energía y Agua	>  FME Fabricación Mecánica
>  HOT Hostelería y Turismo	>  IMP Imagen personal	>  IMS Imagen y Sonido
>  INA Industrias alimentarias	>  INC Informática y Comunicaciones	>  IMA Instalación y Mantenimiento
>  MMC Madera, Mueble y Corcho	>  QUI Química	>  SAN Sanidad
>  SEA Seguridad y Medio Ambiente	>  SSC Servicios Socioculturales y a la Comunidad	>  TCP Textil, Confección y Piel
>  TMV Transporte y Mantenimiento de Vehículos		



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



■ Enseñanzas incluidas en la **Familia Profesional de Administración y Gestión**



Formación Profesional Básica

Informática de Oficina

Servicios Administrativos

Grado Medio

Gestión Administrativa (LOE)

Grado Superior

Administración y Finanzas (LOE) (2013/14)

Asistencia a la dirección (LOE) (2013/14)



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



▪ **Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas**

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Nivel: CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
Duración: 2.000 horas. 2 cursos académicos

1ER CURSO	Hrs.	2º CURSO	Hrs.
Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	95	Gestión de recursos humanos.	80
Recursos humanos y responsabilidad corporativa.	95	Gestión financiera.	140
Ofimática y proceso de la información.	220	Contabilidad y fiscalidad.	140
Proceso integral de la actividad comercial.	170	Gestión logística y comercial.	100
Comunicación y atención al cliente.	138	Simulación empresarial.	140
Inglés.	160	Proyecto de administración y finanzas.	40
Formación y orientación laboral.	82	Formación en Centros de Trabajo - FCT	400

- La FP Básica y los Ciclos Formativos incluyen una serie de “asignaturas” que en FP se llaman **módulos profesionales.**

Módulo Profesional: **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**

Horas totales: **95 h**

Horas semanales: **3 h**



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146

<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.iimdo.com/>



2. Duración curso escolar 18 / 19

- 1^{er} Trimestre: 24/09/18 – 21/12/18
- 2^o Trimestre: 8/1/19-12/04/19
- 3^o Trimestre: 23/04/19-25/06/19



Castilla-La Mancha

Guadalajara: Calendario Escolar 2018/2019

Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
Dirección General de Programas, Atención a la Diversidad
y Formación Profesional.

SEPTIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ENERO						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARZO						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO						
L	M	M	J	V	S	D
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Fecha de inicio y fin de clases

	inicio	fin
Escuelas Infantiles Autonómicas	10-sep	24-jul
2º ciclo Infantil, Primaria, E.Especial	10-sep	21-jun
ESO, Bachillerato, F.P.B., 2º de C.F.G.M. y 2º C.F.G.S	13-sep	26-jun
1º C.F.G. Superior y 1º C.F.G. Medio	26-sep	25-jun
Educación Personas Adultas	19-sep	25-jun
Música y Danza	24-sep	17-jun
1º Enseñanzas Artísticas Superiores Diseño	26-sep	25-jun
Enseñanzas Artísticas Superiores Diseño (resto)	17-sep	25-jun
Enseñanzas Artísticas Superiores Música	13-sep	17-jun
Formación Profesional E-learning	15-oct	27-jun
Idiomas	26-sep	19-jun

Fiestas Laborales (2019 previsión)

2018	2019
12 de octubre	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre	Todos los Santos
6 de diciembre	Día de la Constitución Española
8 de diciembre	Inmaculada Concepción
25 de diciembre	Navidad
1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Epifanía
18 de abril	Jueves Santo
19 de abril	Viernes Santo
1 de mayo	Fiesta del trabajo
31 de mayo	Día de Castilla-La Mancha
20 de junio	Corpus Christi

Fiestas/Descansos de Enseñanza

Descanso de Navidad	24-dic	07-ene
Día de la Enseñanza	08-feb	
Descanso de Semana Santa	15-abr	22-abr

Días sin actividad docente

	02-nov	
	11-feb	

Días sin actividad docente (libre disposición provincial)

2 días de libre disposición o Carnaval	07-dic	04-mar
--	--------	--------

Fiestas Locales

2 días fijados por los ayuntamientos	Según localidad	
--------------------------------------	-----------------	--



El Director Provincial:
Fulgencio Lozano Leal

* Las Escuelas Infantiles Autonómicas se registrarán en cuanto a fiestas y días sin actividad docente por lo regulado en las instrucciones de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación.
* Fiestas locales en periodo no lectivo: Si no hay solicitud municipal se adjudicarán: 1º día, 5 de marzo y 2º día, 21 de junio

Portal de Educación www.educacion.es



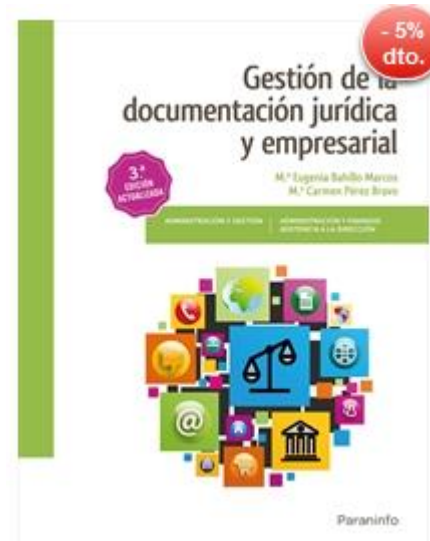
IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



3. Metodología:

3.1. Libro de texto

- Gestión de la documentación jurídica y empresarial 3.ª edición 2017
- ISBN: 9788428339452
- Autoras: MARÍA EUGENIA BAHILLO MARCOS, MARIA CARMEN PÉREZ BRAVO
- Editorial: Paraninfo



3.2. Funcionamiento de las clases

- Profesor realiza una **presentación de los aspectos más importantes de la unidad**.
- Conforme va avanzando la presentación se van realizando **actividades prácticas** (ejercicios, artículos de prensa, videos,...etc.). Dichas actividades se corrigen en clase.
- El **alumno deberá realizar una serie de actividades** (ejercicios, trabajos, exposiciones). Dichas actividades también se corrigen en clase.

3.3. Contenido del módulo

1. El ordenamiento jurídico;
2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos;
3. Las comunidades autónomas;
4. Las administraciones locales;
5. La Unión Europea;
6. La empresa y sus diferentes tipos;
7. Documentación empresarial;
8. La contratación privada;
9. El procedimiento administrativo;
10. Elaboración de documentación con la administración;
11. Contratos del sector público.

3.4. Temporalización del módulo

1ª Evaluación parcial (20 y 21 de diciembre de 2018)

1. El ordenamiento jurídico;
2. El Gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos;
3. Las comunidades autónomas;
4. Las administraciones locales;
5. La Unión Europea;



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146

<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



2ª Evaluación parcial (18 y 19 de marzo de 2019)

6. La empresa y sus diferentes tipos;
7. Documentación empresarial;
8. La contratación privada;

1ª Evaluación ordinaria (18 y 19 de junio de 2019)

9. El procedimiento administrativo;
10. Elaboración de documentación con la administración;
11. Contratos del sector público.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



4. Evaluación

4.1. Fechas de evaluación

1ª Evaluación parcial (20 y 21 de diciembre de 2018)

2ª Evaluación parcial (18 y 19 de marzo de 2019)

1ª Evaluación ordinaria (18 y 19 de junio de 2019)

2ª Evaluación ordinaria (Primeros días de septiembre)

Web: <https://fpayg.jimdo.com/>

Calendario con fechas de entrega de trabajos, exámenes, etc.

andrés rodríguez navarro

Hoy ◀ ▶ noviembre de 2018 da ▼

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
29	30	31	1	2	3	4
5 10:20 G de RRH	6	7	8	9	10	11
				16	17	18
				23	24	25
26	27	28	29	30	1 de dic	2

G de RRHH. Control lectura libro + entrega email resumen libro

Fecha lun, 5 de noviembre, 10:20 – 11:15

[más detalles»](#) [copiar en mi calendario»](#)

Los eventos se muestran en la zona horaria: Hora de Europa central - Madrid + GoogleCalendario



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



4.2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

Resultados de aprendizaje (Conjunto de capacidades y conocimientos adquiridos, que permiten alcanzar los objetivos del módulo) y **criterios de evaluación** (Concreciones que permiten valorar si los resultados de aprendizaje se han alcanzado).

Resultado de aprendizaje → **lo que tengo que saber.**

Criterios de evaluación → **lo que me van a preguntar para comprobar si conozco lo que tengo que saber.**

Módulo Profesional: **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
Código: **0647.**

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- 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.

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



- 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.
- 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) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.
- 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.
- 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.

RA 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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- 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.
- d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



- 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.

RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable
- 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.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- 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.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad

Contenidos:

1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: estructura del Gobierno y de la Administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa.
- Las administraciones locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



- Los organismos públicos: tipos de organismos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: estructura y organismos que la representan.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - Libro registro de acciones nominativas.
 - Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable:
 - Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - Requisitos de validación y legalización.
 - Fedatarios públicos:
 - Concepto.
 - Figuras.
 - Funciones.
 - Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
 - Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
 - Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
 - Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
 - Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Complimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
- Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
- Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146

<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



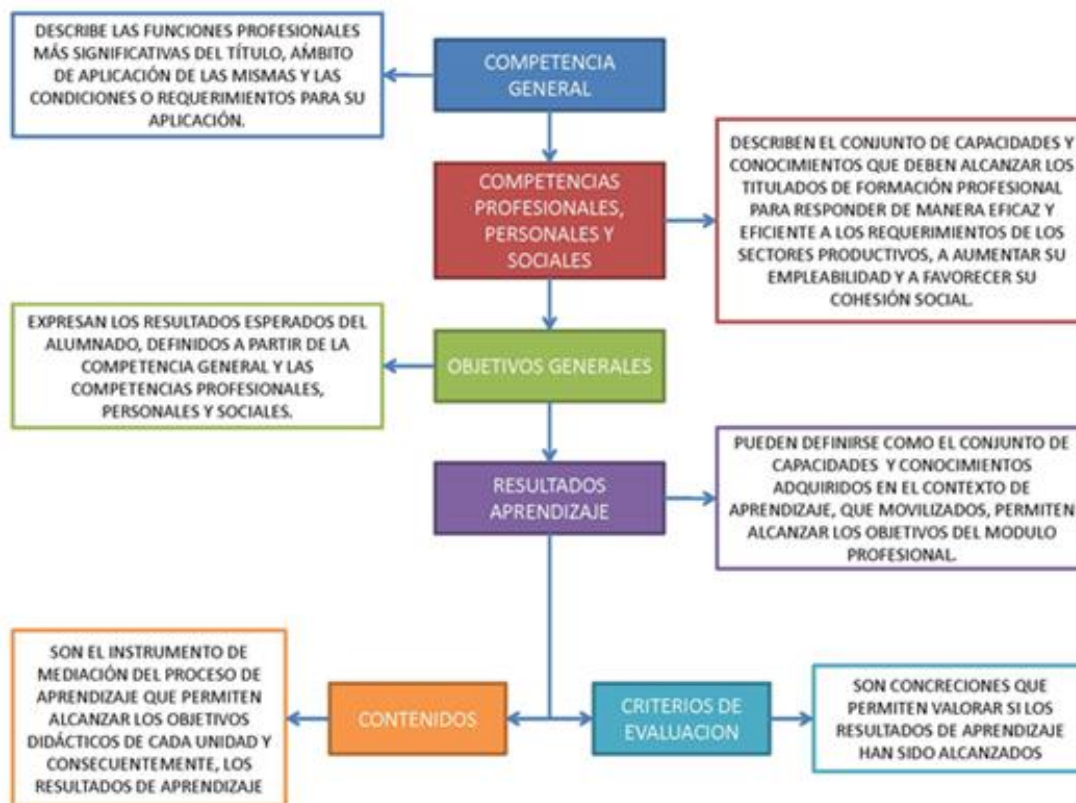
- Características, similitudes y diferencias.
- Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:
 - Concepto y características.
 - Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
 - El procedimiento administrativo: concepto, fases y características.
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
 - El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
 - Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
 - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
 - Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados:
 - Características de la firma electrónica.
 - Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - Efectos jurídicos.
 - Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:
 - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos. Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
 - Adjudicación y formalización de los contratos.



MECANISMO DE ADQUISICIÓN Y FIJACIÓN DE LOS OBJETIVOS



4.3. Instrumentos de evaluación

- **Control (Incluye):** Test, cuestiones, supuestos prácticos.
- **Tareas (Incluye):** Supuestos prácticos, trabajos, presentaciones...etc.

4.4. Criterios de evaluación

- **Nota de la unidad:** nota del control (60%; nota mínima 4) + tareas (40%; nota mínima 5).

Control (60%). Nota mínima del control 4. (Para poder hacer media con el resto de unidades)
+
Tareas (40%). Nota mínima 5.

Ejemplo 1 (Unidad 1):

-Control 8

-Tareas 6

Nota de la unidad 1: $8 \times 60\% + 6 \times 40\% = 4,8 + 2,4 = 7,20$



Ejemplo 2 (Unidad 1):

- Control 10
- Tareas 4

Nota de la unidad 1: $10 \times 60\% + 4 \times 40\% = 6 + 1,6 = 7,60$ (No se le hace media y tiene que realizar o volver a realizar las tareas de la unidad 1: porque la nota mínima en las tareas tiene que ser un 5).

Ejemplo 3 (Unidad 1):

- Control 3
- Tareas 10

Nota de la unidad 1: $3 \times 60\% + 10 \times 40\% = 1,8 + 4 = 5,80$ (No se le hace media y tiene que realizar o volver a realizar el control de la unidad 1; porque la nota mínima es un 4).

Ejemplo 4 (Unidad 1):

- Control 4
- Tareas 8

Nota de la unidad 1: $4 \times 60\% + 8 \times 40\% = 2,4 + 3,2 = 5,60$

Ejemplo 5 (Nota de la 1ª Parcial)

- Unidad 1 (media control + tareas): 7
- Unidad 2: 8
- Unidad 3: 9

Media: 8

Ejemplo 6 (Nota de la 1ª Parcial)

- Unidad 1 (media control + tareas): 6 (pero en el control he sacado un 3 y en la recuperación un 3,5). No se hace media.
- Unidad 2: 8
- Unidad 3: 9

Media: Tengo la 1ª Parcial suspensa. Pero únicamente tengo que recuperar el control de la unidad 1. ¿Cuándo? En Junio. El resto de las unidades las tengo ya aprobadas y no se tienen que recuperar.

- **Nota de la 1ª y 2ª parcial:** la nota correspondiente a cada trimestre vendrá compuesta por la media aritmética de las notas obtenidas en cada unidad (siempre que nota de la unidad sea igual o superior a 5).
- **Nota primera de la evaluación ordinaria (Junio):** Media de las notas de las 1ª y 2ª parcial
- **Nota segunda de la evaluación ordinaria (Septiembre):** Media de las notas de las 1ª y 2ª parcial (teniendo en cuenta las recuperaciones)



▪ **Recuperación de las unidades**

- Si la nota del control no llega a 4, **recuperar el control.**
- Si la nota de las tareas no llega a 5, **entregar las tareas o entregarlas de nuevo**

▪ **Recuperación 1^{er} Parcial**

La recuperación de las unidades y/o entrega de tareas que no se entregaron en su momento o no alcanzaron la nota mínima será el viernes **15 de diciembre de 2018.**

▪ **Recuperación 2^o Parcial**

La recuperación de las unidades y/o entrega de tareas que no se entregaron en su momento o no alcanzaron la nota mínima será el viernes **15 de marzo de 2019.**

▪ **Junio (1^a Ordinaria)**

La recuperación de las unidades y/o entrega de tareas que no se entregaron en su momento o no alcanzaron la nota mínima será el viernes **14 de junio de 2019.**

▪ **Normativa:**

Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Artículo 4. Evaluación continua.

2. La evaluación continua exige el seguimiento regular del alumnado de las actividades programadas para los distintos módulos que integran el ciclo formativo. Con carácter general la **asistencia será obligatoria.** Una **asistencia inferior al ochenta por ciento de las horas de duración de cada módulo** profesional **supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua.** Las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables.

3. Los **alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua** tendrán **derecho** a la realización de una **prueba objetiva.** Dicha prueba tendrá como objeto comprobar el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo y en base a ella se realizará la calificación del alumno en la primera sesión de evaluación ordinaria.



Artículo 10. **Renuncia a convocatoria.**

1. **A fin de no agotar las convocatorias ordinarias** previstas para cada módulo profesional, el **alumnado podrá renunciar a la evaluación y calificación de la primera de las convocatorias anuales de todos o algunos de los módulos profesionales** del ciclo formativo en el que haya formalizado la matrícula, **siempre que concorra alguna de las siguientes condiciones**, que deberán acreditarse documentalmente:

- a) Enfermedad prolongada o accidente del alumno.
- b) Obligaciones de tipo personal o familiar que impidan la normal dedicación al estudio.
- c) Otras circunstancias extraordinarias apreciadas por la Dirección del centro donde curse el ciclo formativo.

2. La **solicitud de renuncia** a la convocatoria se presentará en el centro, según **modelo** establecido en el **Anexo III**, junto con la **documentación acreditativa**, con **antelación a la evaluación ordinaria de los módulos profesionales para los que solicita la renuncia**. La Dirección del centro resolverá, en el plazo máximo de diez días, lo comunicará al interesado, incorporará una copia de la resolución al expediente académico del alumno y se indicará en las actas de evaluación mediante el término "Renuncia Convocatoria".

3. Los **alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico**. No obstante, **si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.**

Artículo 13. Promoción a segundo curso en enseñanzas de régimen presencial ordinario.

1. **Podrán promocionar al segundo curso** los siguientes alumnos:

- a) Quienes tengan **todos los módulos profesionales de primer curso superados**.
- b) A decisión del equipo docente, **los alumnos o alumnas que al finalizar el primer curso tengan pendientes módulos profesionales** cuya **carga horaria anual** establecida en el currículo, en conjunto, **no supere 300 horas**.

En este caso, el equipo docente valorará individualmente para cada alumno las posibilidades de recuperación

de los módulos no superados. El **profesor tutor elaborará un informe**, en el que pondrá de manifiesto las razones expuestas por el equipo docente, en relación a la decisión adoptada, siguiendo el **modelo** establecido en el **Anexo VI**.

2. Los **alumnos con módulos no superados cuya carga horaria sea superior, en conjunto, a 300 horas anuales, repetirán** todas las actividades programadas para **esos módulos**, y por tanto, deberán matricularse como alumnos repetidores.



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146
<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



Artículo 16. Sesiones de evaluación parcial.

1. **Habrà una sesión de evaluación parcial al final del primer y segundo trimestre del primer curso y al finalizar el primer trimestre del segundo curso**, su objetivo será el estudio del proceso de aprendizaje del alumnado y el análisis de su progreso académico.

2. Una vez finalizada la sesión de evaluación parcial, el tutor informará al alumnado, y en caso de ser menores de edad, a sus madres, padres o representantes legales, de su rendimiento.

Artículo 17. Sesiones de evaluación ordinarias.

1. **Se desarrollarán dos sesiones de evaluación ordinarias en cada curso**, primera y segunda sesión de evaluación ordinaria, que se corresponden con las dos convocatorias a las que se tiene derecho en cada curso académico.

3. En el **primer curso** se adoptarán las siguientes decisiones:

3.1. En la **primera sesión de evaluación ordinaria** se realizará la **evaluación y calificación final de los módulos** profesionales cursados en el centro educativo durante el primer curso.

En esta sesión **se pondrá de manifiesto**:

- **Alumnos** que **promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.**
- **Alumnos** con **módulos no superados** que **acceden a la segunda convocatoria anual.**

3.2. En la **segunda sesión de evaluación ordinaria** se realizará la **evaluación y calificación de módulos profesionales no superados en la primera convocatoria.**

En esta sesión **se pondrá de manifiesto**:

- **Alumnos** que **promocionan a segundo curso con todos los módulos superados.**
- **Alumnos** que **promocionan a segundo curso con módulos pendientes.**
- **Alumnos** que **repiten curso.**



IES Brianda de Mendoza
C/ Hermanos Fernández Galiano, 6
19004 Guadalajara
Telef.: 949.213.143; 949.213.146

<http://briandademendoza.es/> <https://fpayg.jimdo.com/>



5. Normativa

- Decreto 251/2011, de 12/08/2011, por el que **se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico o Técnica en gestión administrativa** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que **se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo** de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha