

Trabajo de fin de Máster

Programación didáctica anual del módulo:

“Gestión de la documentación jurídica y empresarial”

1º de Administración y Finanzas

Máster en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y
Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas
Especialidad en Economía, Empresa y Turismo

Universidad de La Laguna

Curso: 2021 / 2022

Autor: César Garoé Afonso Suárez

Profesor Tutor: Juan José Díaz Hernández

RESUMEN

En el presente Trabajo de Fin de Máster se desarrolla una programación didáctica a partir de la valoración crítica de la asignatura de “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” del primer curso de Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas (1º AFI) para el IES Óscar Domínguez en Tacoronte, Tenerife. De igual forma incluye una unidad didáctica en la se aborda el contenido correspondiente a los recursos administrativos. El objetivo del presente trabajo es tratar de proponer mejoras a la labor docente a partir de la conjugación de elementos teóricos obtenidos durante el transcurso del máster con la experiencia docente como resultado de las prácticas en centro. Aunque entendemos su dificultad, creemos que la propuesta planteada en este trabajo no solo es perfectamente viable, sino que redundará en mejoras sustanciales del proceso de enseñanza-aprendizaje.

ABSTRACT

The focus of this Master Thesis is to develop a teaching syllabus based on the critical assessment of the subject “Management of Legal and Business Paperwork” corresponding to the first year of the Certificate of Higher Education in Business Administration in IES Óscar Domínguez, Tacoronte, Tenerife. Besides, it includes a whole teaching unit dedicated to administrative appeals. This thesis aims at introducing improvements of the teaching process by gathering the theoretical elements studied during the master’s degree and the experience obtained as a teacher. Although we understand how difficult it is to implement in practice, we believe that is not only viable, but that it also implies a substantial improvement of the teaching process.

ÍNDICE

1. Introducción.....	4
1.2 Marco Normativo.....	4
2. Contextualización del Centro Educativo.....	5
2.1 Datos identificativos del Centro.....	6
2.2 Oferta Actual de enseñanza en el Centro.....	7
2.3 Descripción del contexto físico y socioeconómico del centro.....	10
2.4 Características estructurales y dotacionales del centro.....	13
2.4.1 Infraestructura y dotaciones Materiales.....	13
2.4.2 Dotaciones y Recursos Humanos.....	19
2.4.3 Vertebración Pedagógica y Organizativa del centro.....	22
3. Análisis y Valoración Crítica de la Programación Didáctica.....	24
3.1 Estructura de la Programación.....	24
3.2. Competencias Profesionales y Objetivos de Módulo.....	26
3.3 Metodología u Orientaciones Metodológicas.....	26
3.4 Evaluación y Recursos Materiales.....	26
4. Diseño de la Programación Anual del Módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.....	27
4.1 Contextualización del Grupo Clase.....	28
4.2 Perfil profesional y Competencias.....	29
4.2.1 Competencia General.....	30
4.2.2 Competencia profesionales, personales y sociales.....	30
4.2.3 Unidades de Competencia del Módulo.....	30
4.3 Objetivos de Módulo.....	32
4.4 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.....	32
4.5 Contenidos Básicos o Mínimos.....	34
4.6 Secuenciación de los contenidos y temporalización.....	37
4.7 Metodología.....	46
4.7.1 Orientaciones Metodológicas.....	46
4.8 Adaptación de acceso al currículo.....	47
4.8.1 Medidas de atención a la diversidad.....	47
4.9 Materiales, recursos didácticos y referencias bibliográficas.....	48
4.10 Evaluación.....	49

4.10.1 Instrumentos de Evaluación.....	49
4.10.2 Criterios de Calificación.....	50
4.10.3 Pérdida de evaluación continua y medidas de recuperación.....	51
4.11 Actividades Complementarias.....	51
4.12 Tratamiento transversal de la educación en valores.....	51
5. Unidad de Trabajo: Recursos administrativos y judiciales.....	52
5.1 Justificación.....	52
5.2 Objetivos del módulo.....	52
5.3 Contenidos.....	53
5.4 Metodología.....	53
5.5 Atención a la diversidad.....	54
5.6 Temporalización, secuenciación y actividades.....	54
5.6.1 Primera Sesión.....	55
5.6.2 Segunda Sesión.....	55
5.6.3 Tercera Sesión.....	56
5.6.4 Cuarta Sesión.....	58
5.6.5 Quinta Sesión.....	58
5.6.6 Sexta Sesión.....	59
5.6.7 Séptima Sesión.....	59
5.6.8 Octava Sesión.....	60
5.6.9 Novena Sesión.....	63
5.7 Evaluación.....	63
5.8 Conclusiones.....	64
5.9 Bibliografía.....	65

Índice de Tablas

Tabla 1.....	7
Tabla 2.....	8
Tabla 3.....	31
Tabla 4.....	35
Tabla 5.....	37
Tabla 6.....	50
Tabla 7.....	54
Tabla 8.....	55

Tabla 9.....	56
Tabla 10.....	56
Tabla 11.....	57
Tabla 12.....	58
Tabla 13.....	59
Tabla 14.....	60
Tabla 15.....	63
Tabla 16.....	63

1. Introducción

El presente trabajo de Fin de Máster tiene como objetivo plasmar el conjunto de conocimientos y habilidades obtenidos durante la realización de este para el año académico 2021/2022 mediante la identificación, a partir de la experiencia obtenida durante las prácticas docentes, de potenciales líneas de mejora que he intentado concretar en mi propuesta desarrollada en este TFM.

EL trabajo se encuentra dividido en una serie de apartados:

Un primer apartado consistente en la contextualización del centro en el que se llevan a cabo las prácticas docentes, constando de su oferta educativa, infraestructura y dotaciones materiales, la plantilla docente y vertebración pedagógica. En otros subapartados también aparecerá reflejada las características socioeconómicas del centro, del alumnado, así como el entorno físico del propio centro.

El segundo apartado consistirá en el análisis reflexivo y la valoración crítica de la programación didáctica anual de la asignatura de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial para el curso de 1º de Grado Superior de Administración y Finanzas (de aquí en adelante 1º AFI) para el centro en el que se realizan las prácticas. En este apartado se tratará de aportar una visión crítica añadiéndose, a su vez, posibles mejoras que puedan ser tenidas en cuenta.

En tercer lugar, se realizará una propuesta de programación con base en la valoración crítica realizada en el apartado anterior y tratando de solventar los posibles problemas que la misma pueda presentar, sobre todo teniendo en cuenta las características del grupo-clase con el que se ha trabajado.

Finalmente, se desarrollará con detalle una de las unidades didácticas que forman parte de la programación, en concreto la unidad 10 correspondiente a los recursos administrativos y judiciales. Si bien el desarrollo de esta unidad didáctica tal y como se encuentra configurada implica mayor desempeño por parte del docente, no creemos que sea imposible de realizar, por cuanto la misma presenta una temporalización coherente con los tiempos existentes y entendemos, puede ser llevada a la práctica de forma realista.

1.2. Marco Normativo

En primer lugar, consideramos necesario enmarcar el marco normativo que regula la Formación Profesional en general y el ciclo superior de Administración y Finanzas para la comunidad autónoma de Canarias en particular.

A nivel nacional cabe destacar, en primer lugar, la LO 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su art. 39. 6º se establece que será “El Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, (quien) establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas”. Es desde esta prerrogativa que deriva el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, normativa fundamental en la que se regulan todos los aspectos básicos de este ciclo formativo (competencias profesionales, personales y sociales, objetivos de cada módulo, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación según cada módulo, etc...). Posteriormente, en cuanto a la normativa nacional cabe destacar la LO 5/2002, de 19 de junio de Cualificaciones y de la Formación Profesional en cuyo Título II se definen los términos de educación profesional, para posteriormente definir la información y orientación profesional y la calidad y evaluación del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional en los Títulos III y IV respectivamente.

Dado que según el art 32. 1º del Estatuto de Autonomía Canario, es la Comunidad Autónoma la competente en materia educativa, es necesario acudir a la Ley 6/2014, 25 julio, Canaria de Educación no Universitaria, concretamente a su art. 33, para comprobar una regulación de los aspectos básicos de la Formación Profesional, ésta, sin embargo, se encuentra regulada de forma más extensa en el Decreto 156/1996, 20 junio, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias

Finalmente, para comprobar la regulación en materia de adaptaciones curriculares para alumnado de Formación Profesional se ha de acudir a la Orden, 13 dic 2010, de la Consejería de Educación por la que se regula la atención al alumnado con Necesidades Específicas Especiales en la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. Contextualización del centro educativo

2.1. Datos identificativos básicos del centro

Es un centro de titularidad pública de la Consejería de Educación C. y D. del Gobierno de Canarias.

Nombre: I.E.S. Tacoronte Óscar Domínguez

Dirección: C/ Teobaldo Power s/n. de Tacoronte (S/C. de Tenerife)

C.P. 38350

Tlfs: 922-52130 – 922-560162 y 922-560308

Pag. Web: www.iestacoronte.es

C. electrónico: 38011327gobiernodecanarias.org

El I.E.S. Óscar Domínguez de Tacoronte, está ubicado (como indica su nombre), en el municipio de Tacoronte, dentro del casco urbano cabecera del municipio, en la zona denominada “Hoya de Machado”, haciendo alusión al colono portugués apellidado Machado, que era originario de Guimaraes, quien se tiene por algunos como el fundador de lo que mucho más tarde sería este núcleo poblacional, partiendo de la realidad histórica, de que ya esta zona de la isla conformaba un reino o menceyato aborígen con este mismo nombre.

Se trata de un gran espacio que hace años estaba sin urbanizar en el centro de la ciudad de Tacoronte, título el de ciudad, concedido por el rey Alfonso XIII en la visita que realizó a esta localidad a inicios del pasado siglo XX. Esta visita propiciaría una historia familiar enternecedora y a la vez algo cruel por otra parte, del monarca con respecto a un joven tacorontero.

El IES, está ubicado concretamente en la calle Teobaldo Power s/n, que es el paseo de acacias que discurre entre la plaza y la iglesia matriz de Santa Catalina y la plaza y la iglesia del Cristo de Tacoronte (antigua iglesia del convento). Es el Instituto de Enseñanzas Medias más antiguo de la comarca de Acentejo, en el norte de la isla de Tenerife, donde hoy en día se han creado siete institutos más.

Inicialmente se comenzaron a impartir las clases, en unas instalaciones provisionales en la calle Ismael Domínguez de esta misma localidad, cedidas por el ayuntamiento. En ese momento del primer curso 1981-1982, se constituyó como sección delegada del IES San Benito de La Laguna, con una incipiente oferta educativa exclusivamente de Formación Profesional de primer grado, con dos títulos de dos familias profesionales: Administrativa y Comercial y la otra de Mecanizado (estructuras metálicas). Al siguiente curso 1982-1983, se impartió en el mismo lugar, 1º y 2º de ambos títulos, por lo que se completó la oferta en F.P.I. para estos dos títulos iniciales, que se mantendrían hasta la actualidad.

Al siguiente curso 1983-1984, se trasladaron al nuevo edificio que sigue ocupando actualmente y que había sido construido durante los dos años anteriores, con algunas ampliaciones posteriores (algunas aulas en los laterales del frente en las dos plantas). A partir de aquí, se constituyó ya como Instituto independiente de San Benito, con directiva propia, ofertando también FP II con un título de Secretariado

de la familia de Administrativa y Comercial, por lo que en esta familia ya se ampliaba la oferta a cinco cursos, los dos de FPI y ahora tres cursos más de FP II.

Poco después se incorporó el bachillerato, con varios grupos de primer curso, pero dependiendo del llamado INBAD (Instituto Nacional de Bachillerato a Distancia); oferta que fue creciendo en cursos (2º y 3º de BUP), hasta completar oferta, partiendo también como sección delegada del instituto de San Benito de La Laguna, previo a la constitución como instituto independiente con entidad propia, en bachillerato pero no integrados de momento con la F.P. que se venía ofertando desde el principio (cuestión que ocurriría años más tarde), dando lugar a un solo instituto con una sola dirección y con toda la oferta educativa que ya desarrollaban ambos centros.

La denominación vino años después, previa consulta a la comunidad educativa, contándose con varias opciones que al final, por votación quedó en esta que existe aún, la de “IES Tacoronte Óscar Domínguez”, por diferenciarse de otro centro educativo del sur de la isla que se denominaba Óscar Domínguez. El nombre hace referencia al conocido pintor surrealista de la primera mitad del siglo XX, natural de esta localidad y que desarrolló la mayor parte de su vida y su obra en el París del entre guerras, junto a grandes ilustres de las nuevas tendencias pictóricas del momento como el propio Pablo Picasso, con el que mantuvo una relación de proximidad.

2.2 Oferta actual de enseñanzas en el centro

Durante este curso académico, el IES Óscar Domínguez dispone de cursos de Educación Secundaria obligatoria, Bachillerato tanto en modalidad de ciencias de la salud como en humanidades, dos cursos de Formación Profesional Básica, cuatro cursos de Ciclos Formativos de Grado Medio, y dos cursos de Ciclo Formativo de Grado Superior.

Además, el IES cuenta en el presente curso con dos grupos de Programa de Mejora del Aprendizaje y del Rendimiento (PMAR) concebido como una medida de atención a la diversidad en los que se utilizará una metodología específica, permitiendo cursar el cuarto curso por la vía ordinaria y obtener el título en Graduado Secundaria Obligatoria.

A continuación, presentamos dos tablas en las que se visualiza esta información:

Tabla 1. Oferta Educativa de Educación Secundaria Obligatoria

Enseñanza	Curso	Nº de grupos	Turno
	1º	3+1 (PMAR)	

Educación Secundaria Obligatoria	2º	4+1 (PMAR)	Mañana (8.00 a 14.00)
	3º	3	
	4º	3	

Tabla 2. Bachillerato y Ciclos Formativos

Enseñanza	Curso	Nº de grupos	Turno
Bachillerato Ciencias	1º	2,5	Mañana (8.00 a 14.00)
	2º	2,5	
Bachillerato Humanidades	1º	2,5	
	2º	2,5	
Ciclo Formativo de Grado Medio (Administración y gestión)	1º	1	
Ciclo Formativo de Grado Medio (Administración y gestión)	2º	1	
Ciclo Formativo de Grado Medio (Fabricación Mecánica)	1º	1	
Ciclo Formativo de Grado Medio (Fabricación Mecánica)	2º	1	
Ciclo Formativo de Grado Superior (Administración y Finanzas)	1º	1	
Ciclo Formativo de Grado Superior (Administración y Finanzas)	2º	1	
Ciclo Formativo de Formación Profesional			

Básica (FPB) Agrojardinería y Composiciones Florales	1º	1	
Ciclo Formativo de Formación Profesional Básica (FPB) Agrojardinería y Composiciones Florales	2º	1	

La oferta actual de enseñanza se ha ido implementando con las nuevas figuras de ofertas que han venido apareciendo en la enseñanza pública canaria para centros de enseñanza media, con estudios obligatorios y postobligatorios, atendiendo a las distintas leyes educativas que han regulado su oferta a lo largo del tiempo de su existencia. Actualmente es la siguiente:

1. Enseñanza obligatoria: Secundaria Obligatoria completa (primer y segundo ciclo, es decir: 1º, 2º, 3º y 4º, con una media de entre 3 y 4 grupos, pues este año se ha superado incluso esa línea, por la reducción de la ratio por los protocolos Covid-19.
2. Bachilleratos de dos modalidades: Bachillerato de Ciencias de la Salud y Bachillerato de Humanidades y Ciencias Sociales. 2,5 grupos en 1º de ambas modalidades y 1,5 grupos en 2º de ambas modalidades.
3. Formación Profesional: 1 grupo de 1º y 2º de AFI. Grado Superior (Administración y Finanzas, dentro de la familia profesional de Administración de Empresas). 1º y 2º de Gestión Administrativa de Grado Medio (dentro de la misma familia de Administración de Empresas). Además de 1º y 2º de Mecanizado. Grado Medio.
4. Formación Profesional Básica (FPB): 1 grupo de 1º y otro de 2º de Agrojardinería y composiciones florales.

El centro solo cuenta con un turno de mañana (de 8:00 a 14:00) de lunes a viernes, con alguna ligera novedad durante este curso en las entradas de grupos diferenciados por los protocolos Covid-19. En alguna ocasión cabe alguna mínima asistencia previamente programadas y consensuadas con el alumnado afectado en alguna asignatura o módulo singular: módulo de integración en F.P. y algún otro que se contemple en la programación anual de la asignatura o módulo; aunque se han evitado para este curso por las medidas Covid-19.

2.3 Descripción del contexto físico y socioeconómico del centro

Como ya se comentó, el centro se encuentra dentro del casco cabecera municipal de la ciudad de Tacoronte, dentro de la denominada “Hoya de Machado”, que si bien en su momento estaba conformada por un gran espacio de terreno sin ordenar urbanísticamente, en su día se modificó el P.G.O.U., para albergar a este centro educativo; hoy en día se ha urbanizado algo más la parte norte de este espacio con una vía rápida de circunvalación del casco comercial, y un parque, además de una urbanización que se quedó parcialmente sin terminar como consecuencia de la crisis del ladrillo de 2007.

Por tanto, se encuentra dentro del casco urbano, aunque tendremos que tener en cuenta que Tacoronte es un núcleo algo esparcido con pocas calles paralelas y perpendiculares entre sí; bien al contrario, lo conforman calles alargadas, pero poco conectadas entre sí, con espacios agrícolas intermedios sin urbanizar, lo que le da una configuración diferenciada y más esparcida que otros municipios de la isla. Lo cierto es que el IES se encuentra a unos 400 metros del centro comercial, pero a escasamente 150 metros del ayuntamiento y a unos 150 metros de cada una de las dos parroquias del casco municipal.

El entorno inmediato es tranquilo, con otra urbanización consolidada y totalmente habitada, frente al edificio del IES, así como otra instalación educativa privada concertada de mucho arraigo en el municipio y en su día en la comarca. (El Colegio Tacoronte).

Tacoronte conforma a nivel territorial una franja no muy ancha que como la mayoría de los municipios de la isla (28 de 31), se extienden desde la cumbre hasta el mar. como el resto de los municipios de la comarca de Acentejo a la que pertenece, en el norte de la isla de Tenerife. El casco de Tacoronte, y por tanto el IES, se encuentra en una cota aproximada a los 600 metros de altitud con respecto al nivel del mar, aunque en línea recta no diste más de 5 kms; esto indica un gran desnivel acentuado especialmente en la zona costera con acantilados de importancia.

El censo municipal de Tacoronte supera los 24.000 habitantes, con una tendencia ascendente en los últimos lustros, pues la proximidad a la zona metropolitana de Santa Cruz – Laguna, ha invitado a que muchas familias especialmente de menos de 45 años, se hayan planteado vivir fuera de la zona urbana por excelencia de la isla, sin alejarse mucho de ella, por cuestiones diversas como: trabajo, salud, universidad y otros servicios.

Esto ha llevado a un crecimiento demográfico superior al de la media provincial, con un rejuvenecimiento también de la edad media, pues el aporte de hijos de las jóvenes parejas que han

elegido a Tacoronte como su lugar de residencia familiar, ha originado que la edad media de una población eminentemente agrícola unas décadas atrás, se haya visto rejuvenecida.

El porcentaje de los no nacidos en Tacoronte puede estar próximo al 30%, originado especialmente en los últimos 30 años. Esta circunstancia ha dado lugar a modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana, que ha posibilitado en sucesivos cambios, la promoción de múltiples actuaciones urbanísticas, especialmente de adosados residenciales desperdigados por diversos rincones del municipio, desde la zona alta a la zona próxima a la costa, con mayor incidencia en las medianías. Cuestión muy criticable no solo por muchos amantes del anterior Tacoronte, sino por nuevos visitantes que no ven apropiadas esas urbanizaciones en entornos claramente rurales, de nuevos vecinos de clase media que conviven en la proximidad con otras realidades con economías más elementales y precarias, o con explotaciones agropecuarias a las que luego quieren combatir por generar ambientes indeseados para zonas residenciales.

En un mal ejemplo de estas actuaciones muy desacertadas, podríamos citar a simple modo de ejemplo, que no es el único, a la barriada de Tagoro en la zona media baja del municipio, en un lugar poco urbanizado en su día, sin comunicación de servicio público de transporte, ni la presencia de otros servicios esenciales para un desarrollo armónico y de oportunidades de sus habitantes, que si bien ya padecían necesidades y escasez de oportunidades; el dejarles arrinconados los ha marginado más, poniéndoles todavía mucho más difícil la posibilidad de acceder a formación y oportunidades que posibiliten la mejora de su precariedad social.

Este hecho se refleja en buena parte del alumnado que llega a este IES con escasez de recursos económicos, a los que el centro educativo ha tenido que reivindicar transporte escolar y a la hora de realizar prácticas en empresas los de F-P., como por ejemplo conseguir empresas que les venga bien en cuanto a desplazamientos y horarios, para no gravar más su precaria economía.

El municipio de Tacoronte desarrollaba históricamente y desde el punto de vista económico, actividades eminentemente agropecuarias, con especial incidencia en la vid. Esta realidad, produjo que se constituyera la primera denominación de origen vitivinícola de la isla de Tenerife D.O. Tacoronte-Acentejo, con el primer certamen regional de ámbito oficial de vinos con D.O, pero también otros productos, como la papa u otros productos de la huerta: millo, coles, cebollas (de Guayonge), frutales, etc. De hecho, fue el primer municipio donde se creó un Mercadillo del Agricultor, para intentar mejorar la renta de los productores, eliminando el encarecimiento de las plusvalías de intermediarios que poco o nada aportaban. Algunos alumnos ayudan a sus familias los fines de semana en la comercialización de sus producciones agrícolas en este mercadillo.

Aunque tiene un pequeño polígono industrial y centros comerciales, con instalación de empresas de servicios y de concesionarios de vehículos a los márgenes de la autovía del norte, cuenta escasamente con poca industria y con algo si de comercio en esta zona y en el propio casco municipal, pero que no incide demasiado en el porcentaje de ocupación de sus habitantes. Por otro lado, la crisis de la construcción que se inició en 2007 y que aún perdura en ese ámbito, dejó a muchas personas sin trabajo y sin posibilidad de recolocación en otros precarios sectores ya de por si saturados.

Muchos de sus habitantes se desplazan a trabajar a diario a la zona metropolitana y al sur de la isla, con lo que eso significa a la hora de que como ahora sobrevenga una crisis económica, pues implica un paro importante por cese de actividad; lo que ha originado que muchos que tenían un pedazo de tierra abandonado hayan vuelto a cultivarlo como válvula de escape a la situación de paro, aunque sin gran perspectiva. Esto, unido a la crisis del ladrillo y de la construcción en general, ha originado que las necesidades de subsistencia se hayan visto incrementadas en los últimos años, con incrementos de las solicitudes de ayudas sociales como nunca se habían visto.

La mayoría de las familias capean las circunstancias económicas adversas como pueden, unos con trabajos más o menos seguros, por trabajar en alguna de las administraciones de la zona metropolitana, otros como empleados/as de empresas privadas también de otras zonas, obligándolos a desplazamientos diarios que originan atascos cotidianos que perjudican gravemente a las familias, pues tienen que salir antes de casa, dejando a sus hijos a su libre responsabilidad durante buena parte del día; volviendo los adultos por la tarde o noche sin posibilidad de mayor conciliación familiar.

Al no existir demasiadas alternativas de redes de apoyo social, además de las políticas municipales, este IES, solicitó en su día y apostó por crear un comedor escolar (poco o nada visto en aquellos momentos para un instituto, hace ya más de 12 años, con el inicio de la crisis anterior), pues se detectaba en el centro a una parte significativa del alumnado, que venía al centro sin desayunar y que al volver a casa al mediodía, se encontraría con que sus progenitores o mayores (en bastantes ocasiones monoparentales), trabajaban fuera y no volvían a sus hogares hasta tarde. Esta iniciativa del comedor subvencionado con ayudas del Ayuntamiento, posibilitaba desayunos y almuerzos a los solicitantes o simplemente a los detectados por los tutores o el departamento de orientación del IES.

Por todo lo anterior, el IES Tacoronte Óscar Domínguez, apoya y participa en numerosos programas formativos en Red, como:

- Red de huertos escolares
- Red canaria de escuelas promotoras de la salud
- Red de escuelas solidarias

- Red ECOS por la Sostenibilidad
- Red de Participación Educativa
- Red canaria de igualdad

2.4. Características estructurales y dotacionales del IES

2.4.1. Infraestructuras y dotaciones materiales:

Edificio central: El edificio, inaugurado en el año 1983, cumple este año 2022 39 años de antigüedad. Inicialmente construido para albergar a 480 alumnos (plazas), pronto se vio como insuficiente, pues estaba previsto inicialmente solo para F.P. y al implantarse también el bachillerato, quedó insuficiente el espacio, por lo que se logró hacer una ampliación en los dos laterales del frente con techo plano y sin tejas, que aun hoy se puede apreciar por la diferencia de terminación, aunque la ampliación quedó muy bien integrada. Con ello se conseguía ampliar cuatro aulas más y dos despachos o aulas pequeñas en cada uno de los dos lados, con lo que se consiguió descongestionar por unos años.

El complejo educativo está conformado por un edificio principal de dos plantas y cubierta de teja, en forma de T, con la cabecera de dos alas simétricas a los lados y una prolongación larga hacia atrás. Esas dos líneas transversales cuentan con un pasillo cada una que van a dar a un ensanche o vestíbulo donde se encuentran dos escaleras de acceso desde la planta baja y de donde arranca el pasillo largo hacia atrás. Con las ampliaciones laterales, se construyó una escalera de evacuación lateral a cada lado para no colapsar el único pasillo central en caso de necesaria evacuación.

Llegó un momento en que el espacio se volvió a hacer pequeño, por lo que se optó por dividir algunas aulas y talleres para albergar a grupos pequeños de desdobles y optativas, cuestión que en unos años volvió a su cauce, por la puesta en marcha de otros IES en la comarca: Ravelo y San Nicolás en el Sauzal; La Matanza; Naranjeros y Barranco de Las Lajas en el propio municipio de Tacoronte; además del actual IES Lope de Guerra, en Valle Guerra (La Laguna).

Por tanto, hoy en día, asume en la oferta educativa de ESO a solo parte del alumnado más próximo del municipio; en bachillerato al alumnado del municipio y en F.P. al ser oferta de títulos que no están implantados en todos los municipios, pues acoge alumnado de la comarca y de otras limítrofes.

En cuanto a la descripción de las aulas, hay que comentar que además de 18 aulas genéricas, existen espacios que originalmente estaban dedicados a una posible mayor oferta de F.P., que figuraban como talleres pequeños, que actualmente también se destinan a aulas de grupo en el exterior de la trasera del IES (aproximadamente 10 aulas más). Sin contar con aulas temáticas de idiomas y pequeños espacios

que en ocasiones se han usado de despachos de departamentos y que según necesidades se habilitan también para aulas de desdoble de optativas.

Todas las aulas dan al exterior, con grandes ventanales que dan una gran luminosidad. Las que están en el edificio principal a uno y otro lado del pasillo, asoman a una de las dos canchas laterales, lo que en ocasiones dificulta el normal transcurrir de las clases, por los ruidos que genera la actividad docente (educación Física) o lúdica en los mismos. Las aulas que dan al frente del edificio, son las únicas que no sufren este posible contratiempo, además de las exteriores de la trasera.



IES Tacoronte Óscar Domínguez. Panorámica lateral con la torre de Santa Catalina al fondo

Instalaciones deportivas: cuenta con dos canchas laterales descubiertas, con trazados de pinturas y equipamiento mobiliario para varias actividades deportivas: Balonmano, baloncesto, voleibol. Ambas canchas cuentan con suelo de asfalto y gradas de tres escalones en uno de los costados laterales, que permiten un multiuso en caso de otras actividades en momentos puntuales. No se cuenta con cancha cubierta, por lo que, en ocasiones, cuando se hace necesario asegurar algún acto de este tipo (por posibles lluvias), se traslada el alumnado a la cancha municipal cubierta, que, aunque dista como 1 km del IES dificulta la realización de actos en el centro razón por la cual se solicita desde hace décadas al ayuntamiento se cubra una de las canchas del propio centro.

También cuenta con un espacio en la trasera de la parte baja del centro y comunicado con las dos canchas laterales, dedicado a gimnasio, con un pequeño despacho y dos baños-duchas. Este espacio se usa para ciertas actividades, especialmente cuando llueve, lo que imposibilita que coincidan dos

profesores de educación física para utilizarlo a la vez, ya que el espacio es ajustado (15 metros x 7 metros); obligando a uno de ellos o dos (según horarios), a quedarse en las aulas para aprovechar e impartir contenidos más teóricos esos días, alterando con ello la dinámica ideal programada. Una circunstancia más para reivindicar que una de las dos canchas se pueda cubrir, pues hay que recordar que el clima de Tacoronte cuenta con días de lluvia, es superior a la media de la isla de Tenerife.

Espacios de usos múltiples: se cuenta con un salón de actos, que, aunque espacioso (unos 30 metros de largo por 8 de ancho) presenta varias debilidades. De un lado es un espacio completamente diáfano, sin desnivel, lo cual dificulta la visión en los actos que acoge. Además, al estar pegado a la cancha noroeste del IES en ocasiones se generan ruidos importantes y bastante calor en verano, el cual en ocasiones llega incluso a ser insoportable.

Además, está dotado de un mobiliario básico y corriente: sillas de pala y algunas sillas normales de aula (de chapa) que no son ni cómodas ni estéticas. Estas sillas se distribuyen de manera simétrica a derecha e izquierda de un pasillo central, aunque casi nunca está lleno el espacio hasta el final, pues de suele dejar la parte trasera, por donde está la puerta interior de acceso, como vestíbulo amplio de entrada.

El salón se ha llegado incluso a utilizar como espacio temporal de aula permanente para algún grupo, cuando se ha requerido. Un ejemplo de ello ha sido su uso el pasado curso 2020-2021, donde por la necesidad de disponer de más aulas para separar al alumnado y disminuir las ratios, y por los protocolos Covid-19, se ocuparon todas las aulas y aún faltaban; ubicando allí entonces al grupo de 1º de AFI de F.P. de Grado Superior durante bastante tiempo (menos cuando iban a talleres y aulas de informática). También para grupos pequeños y medianos se utilizan como multiusos, dos aulas de vídeos.

Aulas de informáticas: son diversas, pues el título de F.P. de metal tiene la suya con programas específicos en los propios talleres y los títulos de F.P. de administración, tienen dos aulas específicas próximas a sus las aulas habituales de contenidos de los otros módulos, con los que los 4 grupos que conforman esta familia profesional (2 de 1º y 2 de 2º), ocupan con el módulo específico de “aplicaciones informáticas” buena parte del horario de estas aulas; sumado a que allí también se imparten otros módulos como “simulación empresarial”, de grado medio o el de “proyecto empresarial” de grado superior, combinándolo con las necesidades de puntuales de otros módulos que también aplican la informática en sus contenidos curriculares.

Por eso existen otras aulas específicas de nuevas tecnologías e informática, para ESO y Bachillerato, con equipos y programas diferentes y generalistas, ya que sus necesidades curriculares y formativas son diferentes a las de F.P. Específica.

Todas esas aulas específicas de informáticas son de unas dimensiones similares (7,5 metros por 6,5 metros), realizándose el mantenimiento básico de cargado y utilización de programas por parte de los profesores del IES implicados en esos módulos o asignaturas, mientras que cuando se requiere alguna reparación o adaptación específica de mayor dificultad se acude a servicios externos que se contratan puntualmente para llevar el mantenimiento de los equipos que necesitan asistencia.

Biblioteca o “Tagoror Literario” del centro: está dividida en dos espacios (anteriores aulas) localizados en el extremo del bajo de una de las alas delanteras del centro, haciendo en su momento un acceso al exterior, para posibilitar que el alumnado pudiese llegar a la biblioteca o a la sala de estudios, en momentos en que el centro estuviese fuera de horario lectivo (tardes o sábados), pues en aquel momento se llegó a un acuerdo con el ayuntamiento para facilitar personal de apoyo que posibilitara dicho servicio al alumnado. Hoy en día solo se limita al horario lectivo (de 8 a 14 horas, de lunes a viernes).

Una de esas salas está destinada a consulta de manuales y acceso en grupo, mientras que la otra se usa más para biblioteca pura de actividad individual y mayor silencio. No obstante, del cuidado y vigilancia habitual se encarga un profesor o profesora, con refuerzos de guardia del resto de profesorado, para lo que se elabora a inicios de curso un calendario semanal con la asignación de esas guardias de biblioteca.

Cuenta con buenas colecciones de enciclopedias varias, de DVD, y de bibliografía en general, con lectura in situ y con la posibilidad de préstamo. La biblioteca se ha ido nutriendo de aportaciones diversas tales como donaciones del profesorado y algunos padres, pero especialmente de aportaciones anuales de los presupuestos del centro y de programas específicos en los que se ha participado, así como algunas aportaciones específicas de la Consejería de Educación y en su día de alguna que otra institución (Cabildo, Litografía Romero, Cajacanarias).

Los departamentos existentes: son los contemplados en la norma general regulatoria en función de los asignaturas y ciclos que se imparten en el IES. Unos son de familia profesional al completo, como en el que estoy asignado como alumno-profesor en prácticas, pues en él se agrupa todo el profesorado que da los módulos de los 4 grupos de F.P de Administración (2 de grado medio y 2 de grado superior), independientemente de las múltiples asignaturas que se imparten en cada uno de esos cuatro grupos.

El ciclo de metal tiene su departamento en un anexo de uno de sus propios talleres. Lo mismo ocurre con el departamento de agraria que imparte en FPB. Entre estos departamentos existe una excepción, que es el departamento de FOL, como materia transversal que se imparte en todos los niveles de F.P. y que conforma una especialidad diferenciada de profesorado, por lo que, aunque en ocasiones está formado por un solo profesor/a, este profesional conforma por sí solo el departamento, con espacio

específico o compartido (en función de las necesidades del centro). Mención especial habría que hacer también para el departamento de inglés, pues tiene presencia en todas las etapas y ciclos, siendo así el más transversal de todos los departamentos.

El resto de las asignaturas de ESO y Bachillerato, conforman tantos departamentos como materias existan, juntándose el profesorado de cada materia independientemente de la etapa (ESO y/o Bachillerato), o del ciclo de esa etapa (1º y 2º de la ESO (primer ciclo), ó 3º y 4 de la ESO (segundo ciclo).

Por lo que todos los profesores de materias homónimas de diferentes ciclos conformarán un solo departamento como los profesores de matemáticas, que conformarán un departamento; los de lengua otro; los de inglés el suyo, etc. Esto permite una coordinación de los contenidos de la materia más lógico y armonizado entre cursos y ciclos, para cuando ese alumnado vaya pasando de nivel, se tenga claro que la formación general del nivel anterior es homogénea.

El espacio de los departamentos es de diferente dimensión en función del número de componentes del mismo, ya que algunos lo conforman 8 ó 10 profesores (en su momento 16 según referencia de el de administración), mientras que en otros es uno solo: FOL, religión, latín, griego o francés, con lo que en ocasiones se comparte espacio por algunos de ellos, si la necesidad del centro lo requiere, pues alguno de los espacios destinados a albergar departamentos, puede ser necesario para ubicar allí a pequeños grupos de desdobles de asignaturas optativas.

Zona de dirección y gestión: ubicada a la derecha de la entrada principal del edificio, donde hay un mostrador con dos ventanillas para atender el personal administrativo a quienes lo necesiten, en horario de 9 a 13. Aunque fuera de este horario, también se atienden casos que requieran la atención por urgencia o circunstancias especiales. El resto del horario laboral del personal administrativo, es decir antes y después de la apertura y cierre de la ventanilla, seguirá habiendo trabajo administrativo, pero ya con las ventanillas cerradas, pues es cuando se puede organizar el trabajo del día (solicitudes, oficios, expedientes, certificados, etc), sin interrupciones de atención por consultas para el alumnado y personas externas al centro.

Dentro de esta zona de administración, existen tres despachos separados para albergar las mesas y zonas de trabajo de los cargos directivos, uno para la secretaria del centro, otro compartido entre el vicedirector y la Jefa de Estudios y el tercero para el Director, este con otro acceso (además del interior) al pasillo lateral de la planta baja. El mobiliario es básico de mesa de trabajo con ordenador, algunas sillas para recepción de consultas de las personas que lo requieran y estantería simple de las de mobiliario general del centro, con algún archivador metálico de mediana altura. La dimensión

aproximada de cada despacho es de unos 15 metros cuadrados y unos 20 metros el que comparten los dos directivos (bastante ajustados).

-Por último, en cuanto a los aspectos de seguridad e higiene, hay que tener en cuenta diferentes elementos a tener en cuenta. Por un lado, la seguridad del centro en cuanto a los accesos y a los peligros que se pudiesen derivar de las propias instalaciones para los convivientes en el recinto (alumnado, profesorado y personal no docente). El centro está totalmente vallado, con acceso a una calle solamente en la entrada al recinto, en unos 12 metros de su frente, contando aquí con vallas reforzadas de unos cinco metros de altura, el resto da a huertas sin urbanizar pero en cuyas lindes con el centro están también valladas.

Dado que el recinto está normalmente cerrado, a no ser en horario de entrada, salida y recreo para los mayores de edad, se genera una complicación al tener que comprobar con mucha frecuencia la edad del alumnado, para saber si puede salir o no del recinto, exigiéndose el DNI en cualquier momento que se pudiese producir una salida y haya duda.

Además, en ciertas asignaturas y/o módulos, como en el ciclo de metal y en los laboratorios, se siguen ciertos procedimientos de seguridad e higiene específicos en cuanto al uso de las máquinas y otros elementos peligrosos que pudiesen encontrarse y/o manejarse en los talleres o aulas especiales. Es necesario hacer tomar conciencia al alumnado, de que estas medidas son esenciales para el manejo y conservación de los materiales herramientas y máquinas que allí se pudieran encontrar, pero sobre todo de la asunción de las medidas oportunas preestablecidas, para evitar accidentes innecesarios y/o peligrosos. Es evidente que no se suele permitir la entrada del alumnado sin antes acceder el profesorado oportuno a ese taller o laboratorio.

Algo similar se tiene en cuenta con las aulas de informática, pues la instalación eléctrica de cuadros y conexiones tiene que cumplir con unos protocolos de instalación y uso, que aseguren la inocuidad de esos equipos, sin permitir que el alumnado los maneje inadecuadamente. Para ello, no se suele permitir la entrada al alumnado tampoco, sin la presencia de algún profesor o profesora, tanto por seguridad como por precaución sobre el adecuado mantenimiento de los equipos.

En cuanto a los aspectos de higiene propiamente dicha del centro, hay que indicar en primer lugar que existen baños generales para el alumnado distintos a los usados por el profesorado.

Los baños de los alumnos se ubican tanto en la planta alta como en la baja y se dividen por sexos, están equipados con cabinas urinarias y lavabos con grifos. Los servicios higiénicos del profesorado también están diferenciados para hombres de los de mujeres, pero son mucho más pequeños y se encuentran

solo en la planta baja, en las proximidades de la sala de profesores. Por lo general ambos suelen encontrarse limpios gracias a la buena labor del servicio de limpieza.

Finalmente destacaría la existencia de un **Aparcamiento** limitado para el profesorado que está tras la zona de entrada al recinto y **la cafetería** del centro, que tiene un horario limitado para el alumnado (al principio, al final y en el recreo de cada jornada), pero libre para el profesorado, fuera de sus respectivos horarios lectivos (solo en horas libres o en alguna hora complementaria en la que se pueda encontrar algún hueco sin descuidar las tareas asignadas para dichas horas). Se encuentra en el centro de la planta baja, en un vestíbulo de distribución amplio de donde se puede acceder a las canchas, a las escaleras de acceso a la planta alta y/o al propio salón de actos.

2.4.2. Dotaciones y Recursos Humanos (RRHH):

Plantilla docente

La plantilla del centro está formada en el curso 2020 -2021, por 74 profesores, aunque 3 de ellos comparten horario con otro centro para completar horario. De ellos 14 son de formación profesional y el resto imparten clase en ESO y/o en Bachillerato. La edad media del profesorado se aproxima a los 45 años, pues, aunque ha entrado en los últimos años bastante profesorado nuevo por el que se ha jubilado, aun coexisten con un buen número de profesores próximos a la edad de jubilación.

De hecho y a modo de ejemplo en el Departamento de Administración en el que desarrollo estas prácticas del máster, de 8 profesores, solamente dos son funcionarios de carrera con oposición, el resto son interinos y/o contratados, jubilándose al finalizar este curso uno de estos dos funcionarios y la otra profesora y jefa del departamento tiene previsto jubilarse durante el próximo curso 2021 – 2022.

La mayor parte del profesorado lleva menos de 8 años en el centro, pues han venido trasladado o han solicitado plaza de interinos y contratados en los listados anuales, tras la jubilación de buena parte del anterior profesorado antiguo. Se puede decir por tanto que ha habido una reposición bastante importante en esos últimos años. Sin embargo, tanto los numerarios, como los no funcionarios que han llegado en esos últimos años, son profesores con una amplia trayectoria anterior en otros centros más alejados de las proximidades de la zona metropolitana.

Actualmente están establecidos 20 departamento, 14 de ellos, con presencia exclusiva en la formación común obligatoria y postobligatoria (ESO Y Bachillerato): biología y geología, dibujo, economía, educación física, filosofía, física y química, francés, geografía e historia, latín, lengua castellana y literatura, matemáticas, música, religión y tecnología. Otros tres específicos de Formación Profesional,

atendiendo a los ciclos de FP Específica: agraria, administración de empresas y mecanizado. Además de tres departamentos transversales, ya que sus materias, contenidos y labor, se desarrollan tanto en la formación común, como en F.P. Nos referimos al departamento de orientación, al departamento de FOL (Formación y Orientación Laboral, aunque este se importe de manera transversal en F.P.), y por último al departamento de inglés, cuya presencia curricular está tanto en ESO, como en Bachillerato y en los ciclos de F.P.

Pocos son por tanto los profesores con menos de 35 años, siendo por otro lado el % de profesores numerarios, alrededor del 50%, más que en otros centros alejados, donde los que comienza a trabajar en el ámbito profesional de la enseñanza, lo hace mayoritariamente en situación de provisionalidad o interinidad.

Alumnado

El número total de matriculados al inicio del curso 2020-2021 era de 724, dividido o distribuido en las diferentes etapas y ciclos de enseñanza obligatoria y postobligatoria. En ESO hay 292 alumnos, en bachillerato 286 y en formación profesional 146.

En cuanto a la distribución por sexos, hay ciertas diferencias, pues mientras en ESO y en Bachillerato, la diferencia por sexos no es acentuada y en tal sentido no ha sido posible contar con el número exacto de alumnos/as de cada sexo, aunque si nos atrevemos a indicar que se nota algo más de presencia del sexo femenino en Bachillerato que el de sexo masculino. En F.P. sin embargo si se nota una mayor presencia del sexo femenino en los 4 grupos de los ciclos administrativos (1º y 2º de G.M. y 1º y 2º de G.S), mientras que en los dos grupos del ciclo de G.M. de metal y en los dos grupos de FPB, la presencia de alumnos es casi total (94%).

La procedencia del alumnado también se diferencia por ciclos, pues mientras los de ESO son totalmente del municipio, por existir centros con oferta de ESO en los municipios limítrofes; los de Bachillerato son de un ámbito algo mayor, pues además de Tacoronte, hay también en mucha menor medida, de El Sauzal, e incluso de La Laguna (Guamasa, zona alta de Valle Guerra). Mientras que el alumnado de F.P. entre los tres ciclos, proceden casi a un 50% de este municipio de Tacoronte y aproximadamente el otro 50% proceden de otros municipios, al ser una oferta de ámbito insular, en FPB y en el ciclo de metal.

En cuanto a los resultados, es difícil evaluarlos pues si bien la promoción de cursos está dentro de lo normal dentro del ámbito general, no se cuentan con evaluaciones externas sino al final del bachillerato con la EBAU. Es precisamente en esta prueba de validación general intercentros de los niveles del

alumnado donde sí queda claro que llevan muchos años los alumnos/as de Tacoronte destacando en sus notas evaluativas muy en positivo con respecto al alumnado de otros centros. También se aprecian buenos resultados en los exámenes de acceso del alumnado del ciclo de grado medio al ciclo de grado superior, pues en los últimos cursos, el 20% de los alumnos/as que se matriculan en este ciclo de grado superior, provienen de esta prueba de acceso, que suelen ser más del 80% de los que se presentan a esta prueba.

Plantilla no docente: se compone de personal de administración (dos), personal de conserjería y reprografía (dos), personal de mantenimiento (uno) y personal de limpieza, donde parece que hay una trabajadora contratada fija de la Consejería y además personal de limpieza contratado por la propia consejería a una subcontrata, que son alrededor de otras seis personas a tiempo parcial.

Del personal no docente fijo perteneciente a la Consejería, dos de ellos integran la plantilla de conserjería y personal de reprografía, encargados también del control de entradas y salidas al centro, así como de la recepción de personas ajenas que visitan el centro, al que harán figurar en un registro escrito de sus datos y hora de la visita a efectos de control de medidas Covid.19. Pero también realizan otras funciones que sean necesarias para el normal funcionamiento del centro y que le asigne la dirección del centro (La Secretaria), dentro de las estipuladas para su perfil profesional, como: distribución de mobiliario; apertura y cierre del centro; atención telefónica de llamadas de entrada; elaboración de fotocopias del profesorado y alumnado, plastificación de documentos; distribución de materiales: rotuladores de pizarras, borradores, etc; entrega de llaves de los diferentes espacios al profesorado, con registro de control de las mismas, etc.

Como personal administrativo hay normalmente dos auxiliares, aunque últimamente y mientras duró mi período de prácticas se encontraba una sola administrativa por baja definitiva de la otra compañera a la que la Consejería no había puesto sustituto/a.

Sus funciones son todas las administrativas no asignadas al profesorado, tales como: elaboración de documentos como certificados, oficios, boletines de calificaciones, matrículas del alumnado, expedientes de alumnos/as; pero también expedientes de profesores/as; registros de entrada y salida de la correspondencia; recepción de llamadas conjuntamente con los conserjes; comunicación a las familias de la inasistencia del alumnado menor de edad, etc. ; siempre con criterios de buena organización y custodia de toda la documentación susceptible de ser guardada, según las normas de la administración educativa.

La quinta persona trabajadora no docente del centro es el encargado del mantenimiento, que como su nombre indica, tiene por cometido mantener y arreglar todo lo susceptible de ser arreglado por él en

el centro, acudiendo a recomendar a la dirección sobre la demanda de otros profesionales, cuando sus posibilidades sean insuficientes para hacer frente a obras o reparaciones que se escapan a su cometido normal. Entre sus tareas, destacaría: el arreglo, mantenimiento y sustitución de pestilleras, así como de cristales, etc.; pero también la instalación de cañones de luz en los techos de las aulas, así como de cortinas para mitigar la luz; arreglos eléctricos de mantenimiento (enchufes, cambio de luminarias, etc.); arreglos de fontanería menores; arreglos de pintura ocasional, etc.

La sexta persona trabajadora no docente dependiente de la Consejería, se encarga de la limpieza de ciertos espacios dentro del horario lectivo, con ciertas tareas fijas, más otras asignadas en función de las necesidades del centro. El resto de personal de limpieza que trabaja para la contrata asignada por la consejería, lo realiza en horario de tarde cuando ya el centro se encuentra sin alumnado, para facilitar así esta labor y que el IES se encuentre en condiciones de limpieza adecuada al día siguiente.

- Existen otras personas y profesionales que intervienen en los procesos de aprendizaje en el centro; unos integrados en la plantilla del propio IES, como es la profesora del departamento de orientación, y el profesor de P.T. (Pedagogía Terapéutica), que en ocasiones y dependiendo de las necesidades del centro puede ser y han sido dos profesores.

Otros profesionales, asisten al centro de manera menos asidua para actuar sobre alumnado concreto o sobre programas concretos, como son: logopeda, trabajadores sociales del ayuntamiento y de otras instituciones (centros de acogida); así como asesores del CEP de la Laguna al que está adscrito este IES en este ámbito; asesores de diferentes especialidades, que informan a los miembros de los distintos departamentos, de actuaciones formativas y de recursos de apoyo para llevar a cabo de la mejor manera posible la acción docente.

Puntualmente y dentro de actividades específicas, colaboran con el centro, profesionales de diverso ámbito, que es invitado para distintos grupos y niveles de alumnado, en materias de: primeros auxilios, asesoramiento a la creación de empresas, programas europeos dirigidos al alumnado, ONGs de auxilio y solidaridad, así como profesionales en el ámbito de la orientación universitaria y/o profesional, etc.

2.4.3. Vertebración pedagógica y organizativa del centro:

Desde el punto de vista organizativo, el centro presenta un cuadro de cargos directivos tipo, común entre la gran mayoría de centros, conformando el equipo directivo de entre el profesorado del centro, para cubrir los siguientes cargos unipersonales:

1.-Director: D. Jorge A. Rodríguez Nazco, entre cuyas funciones está el encarnar la máxima representación del IES, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Él es quien presentó su proyecto de dirección para el centro hace dos años y fue aprobado por la comisión de evaluación de dirección, con el visto bueno de la Consejería de educación. En este proyecto se detalla su voluntad de actuación acorde a la ley, con propuestas de continuidad y/o mejora de aspectos de diferente índole. Proyecto que también pone a disposición del Claustro y que se somete a valoración del Consejo Escolar, pero que es evaluado por una comisión conformada por dos representantes de la propia administración educativa (uno de ellos con voz, pero sin voto), dos representantes del profesorado, otros dos representantes de las AMPAS y un representante de los alumnos, que sí valorarán y calificarán el proyecto de cada candidato, aunque en este caso el único candidato era el director ya mencionado.

Es el director, quien en su proyecto, ya menciona al resto de profesores que propone como resto de miembros de su equipo directivo, si así lo tuviese decidido en ese momento, presentándolos como tales en toda exposición que haga del mismo ante los órganos colegiados (Claustro, Consejo Escolar, Comisión de elección de Dirección), así como en las AMPAS, y/o comisión de alumnos, si así se estimase, para que puedan contar con criterio al momento de calificarse los diferentes proyectos que pudiesen presentarse.

2.- Vicedirector, D. Rafael Hernández Gutiérrez, entre cuyas funciones se encuentra, la de sustituir el director en sus funciones, tanto dentro como fuera del centro cuando sea necesario por ausencia de este o por cualquier otra circunstancia sobrevenida. Pero también suele tener asignadas funciones de coordinación de actividades, especialmente las extraescolares que se celebren en el centro a lo largo de cada curso escolar, organizando los espacios, transportes y otros medios, para que se puedan llevar a cabo en las mejores y más seguras condiciones; incluyendo los protocolos de actuación establecidos para con los actos y con respecto a las personas que en ellos pudiesen intervenir.

3.- Jefa de Estudios, D^a Alicia Rodríguez García, cuyo cometido es la coordinación del buen funcionamiento del centro en cuanto a la conformación y control de horarios, tanto del profesorado, como del alumnado, así como al establecimiento y seguimiento del código de conducta y la vigilancia de su cumplimiento, para lo que se podrá asesorar de una comisión de disciplina, donde puedan intervenir los diferentes estamentos de la comunidad educativa (profesores, padres/madres, alumnado y personal no docente).

4.- Secretaria, D^a Carmen Luisa Díaz Delgado, Que es la fedataria pública del centro en materia de la documentación que en el mismo se custodia; encargada por tanto (con asistencia del personal administrativo) del buen archivo y conservación de toda la documentación y correspondencia, tanto interna como externa, que por ley se exija mantener en el IES, a efectos de que cualquier/a interesado/a,

podiese solicitar certificación de lo que solicite con respecto a su persona o persona interesada y autorizado/a para ello, tiene a la vez a su cargo las funciones de responsable inmediata del personal no docente del centro.

En este ámbito, es quien prescribe las normas internas de actuación que se estimen, con el visto bueno de la dirección, a fin de conseguir el objetivo de funcionar lo más adecuadamente posible, asignando tareas y funciones, así como marcando horarios, turnos y jornadas de vacaciones que mejor convengan al centro y a los afectados, dentro de las obligaciones de cumplimientos de carga horaria previstas en cada caso.

Otra de sus funciones principales es la de actuar como tesorera del IES, para lo que llevará los necesarios controles y registros, de los que dará cuenta periódicamente; siendo por tanto, quien trata y selecciona a los oportunos proveedores, en función de criterios de calidad, precio, garantía y seriedad (servicios postventas), sin perjuicio de la autonomía de los departamentos dentro de lo previsto en las normas regulatorias al efecto; por lo que la secretaria suele coordinar y centralizar compras de materiales de diverso tipo, para el necesario funcionamiento del centro, tales como material de oficina, material de limpieza, etc.

3. Análisis y Valoración Crítica de la Programación Didáctica

A continuación, se procederá a realizar un análisis y valoración crítica de la Programación de la asignatura de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial correspondiente al curso académico 2020-2021 para el Ciclo Superior de Administración y Finanzas del I.E.S Óscar Domínguez.

Para llevar a cabo este análisis reflexivo se ha tenido en consideración lo dispuesto en la normativa vigente reguladora del ciclo formativo, así como lo dispuesto en la programación general de módulo y la memora de departamento. Su estructura se divide en una serie de apartados:

3.1. Estructura de la Programación

La estructura de la Programación de la Asignatura de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial para el curso de 1º de AFI del I.E.S Óscar Domínguez cumple con lo dispuesto en la normativa (**Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre**).

En primer lugar, nos parece destacable el hecho de que la programación se encuentra carente de una introducción mínima al contenido que posteriormente se va a desarrollar. Consideramos que, al menos debería incluirse un apartado en el que se aporte la legislación básica donde se encuentran incluidos las cualificaciones y las unidades de competencia.

Por otro lado, resulta destacable que, si bien existe una secuenciación del contenido, el mismo no se encuentra temporalizado de manera que se disponga, a su vez, criterios de evaluación y contenido mínimos. En relación con la temporalización, tampoco estamos de acuerdo con su distribución ya que ésta comienza con la parte del contenido correspondiente al derecho privado relativo a las personas jurídicas para más adelante comenzar con el tratamiento de las administraciones públicas. Consideramos este reparto erróneo ya que el alumnado debe disponer de unas nociones mínimas de derecho público para poder acercarse con posterioridad al derecho privado aplicable a la empresa con mayor solvencia. Es por ello que, en nuestro ejemplo de programación se comienza con la Unidad 5, correspondiente al gobierno y a la administración pública, para posteriormente continuar con la Administración Autonómica y Local y finalmente la Unión Europea.

Por último, nos parece insuficiente el apartado de educación en valores, que, si bien existe, no vincula de qué manera el contenido impartido puede ser dispuesto de tal manera que pueda ser abordado desde la transversalidad y teniendo en cuenta la educación en valores desde la igualdad de sexos, hasta el respeto a las minorías, la educación ambiental o el consumo responsable entre otros.

Nos resulta, eso sí, interesante, destacar cómo se incluye en la programación un apartado de actividades extraescolares en el que aparecen visitas al Parlamento de Canarias o al pleno del Ayuntamiento de Tacoronte y otro de actividades complementarias en el que destacan la realización el año 2017 de una jornada de convivencia. Desconozco si estas actividades se han podido realizar debido a las restricciones para el año 2020-2021 por covid, pero resultan ciertamente interesantes de cara, sobre todo a la explicación del contenido relativo a las administraciones públicas.

3.2. Competencias Profesionales y Objetivos de Módulo

Tanto el apartado correspondiente a las competencias profesionales, personales y sociales, como los objetivos del módulo son una transcripción literal de lo dispuesto en la normativa para esta asignatura, todas relacionadas con la capacidad del alumnado de gestionar la administración de la documentación necesaria en la empresa como la tramitación de la documentación básica ante organismos y administraciones.

Cabe destacar que en el apartado de los objetivos se incluye, a los dispuestos en la ley la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar, el desarrollo y el uso de las TICs y la aplicación de los fondos europeos. Entiendo que se trate de objetivos generales del módulo, pero me resulta curioso que se incluyan en los objetivos particulares de esta asignatura.

3.3. Metodología u Orientaciones Metodológicas

De acuerdo con lo dispuesto en el RD 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación de la formación profesional del sistema educativo “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, **con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente**”. Es por ello por lo que, considero adecuado el encuadre de la metodología aplicable al módulo dentro de la metodología significativa y la promoción de la capacidad de “aprender a aprender” puesto que la normativa tanto en materia societaria como en relación con las administraciones públicas se encuentra en constante cambio y es necesario dotar de esta visión global al alumnado que en su actividad profesional deberá de estar en constante adaptación. Se echa en falta eso sí, un mayor peso específico del uso de las TICs en las técnicas de adquisición de nuevos contenidos, ya que los últimos años se ha producido una transición ya casi total de la documentación jurídica del papel a los medios telemáticos. Para ello recomendaría no sólo la exposición de las webs correspondientes en clase sino la participación activa del alumnado en la búsqueda de recursos telemáticos.

Por desgracia la metodología usada en las clases era principalmente la metodología expositiva, algo que considero contrario a lo expuesto anteriormente y que se encuentra reflejado en la programación. La mera exposición, si bien vinculada en muchas ocasiones al conocimiento previo del alumnado, carece de la capacidad por sí sola de reafirmar la motivación intrínseca que el alumnado pueda tener por la materia. Esto es algo que pude comprobar de primera mano durante mi experiencia en el centro.

Además, generalmente estas exposiciones orales carecían de soporte visual de ningún tipo, lo cual redundaba en una más que evidente desconexión de muchos de los alumnos, que ya de entrada tenían una mala disposición hacia la asignatura por tacharla de “innecesaria”.

3.4. Evaluación y Recursos Materiales

Considero que en este apartado la programación adolece de un error sustancial y es que no incluye una relación del porcentaje de cada elemento en la evaluación. Si bien se recogen actividades de heteroevaluación (esto es, la evaluación del docente, como agente externo, del proceso de enseñanza-

aprendizaje) más allá de las pruebas objetivas (véase los ejercicios teórico-prácticos, el estudio de casos, preguntas a desarrollar, bien por escrito, bien viva voz en el aula, etc...) y que se realizará una media ponderada de ambas para obtener la nota, la realidad es que el 100% de la nota se obtenía, según mi experiencia como docente en prácticas, a través de los exámenes, algo contrario a lo dispuesto en la normativa.

Consultando programaciones anteriores de la asignatura me encuentro con que, para el año académico 2013-2014, el 80% de la nota se obtenía a través de las pruebas escritas y el 20% restante a partir de trabajos en grupo y asistencia y participación. Si bien este método de evaluación del departamento se ajusta más a lo dispuesto en la normativa, personalmente preferiría rebajar el correspondiente a las pruebas objetivas a un 70% e incrementar lo correspondiente a los trabajos (ya sea en grupo o individuales). La diversificación de los instrumentos de evaluación corresponde a nuestro juicio a la necesidad, por un lado, de fomentar la participación del alumnado en el propio proceso enseñanza-aprendizaje, pero también como herramienta de compensación para aquellos alumnos que, sea por la circunstancia que fuere, no hayan tenido suerte durante las pruebas escritas.

Además, la programación didáctica carece de desglose de los materiales de uso recomendado tanto para el alumnado como el profesorado. Entiendo que se trata de un error pues es imprescindible que, sobre todo el alumnado tenga claridad sobre el material que habrá de utilizar para superar con éxito la asignatura.

Siguiendo esta reflexión, realizamos una propuesta en la que se divide, por un lado, el material básico para superar la asignatura (que en este caso será el impartido en las clases a través del apoyo con el manual de la editorial Macmillan), y por otro el material de apoyo o complementario que puede resultar de interés en momentos puntuales: CD con información, legislación y plantillas de documentos, libros especializados sobre los temas a que hace referencia el módulo, publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado, etc...

4. Diseño de la Programación Anual del Módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

En este apartado se realizará la propuesta de este trabajo de programación didáctica anual del módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial para el curso de 1º de AFI del I.E.S Óscar Domínguez en Tacoronte.

A diferencia del apartado anterior, el objetivo de esta sección no es el de aportar una valoración crítica de, en este caso, la programación existente de la asignatura del centro, sino el de aportar, con base en la crítica ya realizada, una propuesta de programación acorde a lo dispuesto en la normativa, así como otros documentos relevantes escritos por el departamento y el centro como la Programación General Anual (PGA), la memoria del departamento y el Proyecto Educativo de Centro (PEC).

4.1 Contextualización del grupo-clase

El grupo de alumnos que compone el curso de 1º de AFI para el año escolar 2021-2021 consta de 21 estudiantes de edades comprendidas entre los 18 y los 60 años, aunque la mayoría del alumnado se comprende en la franja inferior de ese margen.

Se presenta en el grupo una alumna con Necesidades Educativas Especiales (NEE) tal y como se informa desde el departamento de orientación, para lo cual se estará no solo a lo dispuesto por el mismo sino a las medidas establecidas en la normativa al efecto¹ en función de las necesidades concretas de la alumna.

Con carácter general el alumnado del grupo procede mayoritariamente de la comarca o alrededores, habiendo muchos incluso realizado sus etapas formativas anteriores en el centro. Se trata de un grupo respetuoso entre sí y con el profesorado, sin alumnos que hayan causado problemas de convivencia en el aula.

En relación con el acceso al ciclo, la mayoría ha accedido a través de bachillerato, aunque también hay alumnos que han accedido a través de ciclos de grado medio. Hay presente también alumnado con formación universitaria.

En cuanto a los resultados se aduce por parte del profesorado del departamento que “aunque son buenos chicos, no estudian mucho”, razón por la cual se prefiere optar por exámenes tipo test con preguntas que, de alguna forma, hayan sido tratadas directamente en el aula. Por esta razón optamos durante la realización de las prácticas de una diversificación de los métodos tradicionales de aprendizaje incorporando elementos de gamificación y presentación de contenido gráfico (como presentaciones en dispositivas)

En línea general, podemos concluir que, si bien se trata de un buen grupo de trabajo podemos identificar tendencias más o menos generales que hacen que se requiera una cierta adaptación del contenido para tratar de hacerlo más accesible al conjunto del alumnado. Ello resulta cuanto menos evidente cuando,

¹ Orden, 13 dic 2010, de la Consejería de Educación y Decreto 156/1996, 20 junio, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

después de haber adoptado varios instrumentos para adaptar el contenido, el alumnado llegó a presentar unos resultados no excesivamente buenos en la prueba escrita en la que se evaluó la unidad didáctica que se presentó durante mi periodo de prácticas.

4.2. Perfil profesional y Competencias

4.2.1. Competencia General

Tal y como deviene de la dicción literal del art 4. Del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, *“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”*. Partiendo de esta competencia general se advierte la relevancia de la asignatura, que no sólo ayuda a encuadrar al alumnado con el funcionamiento de la administración pública y su actuación ante ella, sino que también le va a permitir dominar el manejo de la documentación necesaria para el funcionamiento de entidades y la contratación pública y privada.

4.2.2. Competencia profesionales, personales y sociales

La formación del módulo se vincula directamente con las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- 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.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

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.

4.2.3 Unidades de Competencia del Módulo

Tal y como se establece en la normativa la cualificación correspondiente a este módulo es “*Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero)*” y dentro de la misma se trabaja la UC0988_3: **Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.**

4.3. Objetivos del Módulo

Los objetivos de este módulo son:

- 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.
- 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.

4.4. Resultados de aprendizaje y criterios de Evaluación

Retornando al Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, podemos comprobar cómo en su Anexo I se regulan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación de cada uno de los módulos.

Siendo el módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial (Código 0647) el primero de los que se regula, el mismo se desglosa de la siguiente manera:

Tabla 3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
<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>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</p>

	<p>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>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>	<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</p>

	libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
<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>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>
--	---

4.5. Contenidos Básicos o Mínimos

En relación con los contenidos mínimos del módulo, los cuales se encuentran en el RD 1584/2011, son los que figuran en la siguiente tabla:

Tabla 4. Contenidos Básicos o Mínimos

<p>Contenidos Básicos o Mínimos</p>	<p>1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none">– El Gobierno y la Administración General del Estado.– Las Comunidades Autónomas.– Las Administraciones Locales.– Los organismos públicos.– La Unión Europea. <p>2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.– Normativa civil y mercantil.– Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.– La empresa como ente jurídico y económico. <p>3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none">– Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.– Documentación de constitución y modificación.– Formalización de documentación contable.– Fedatarios públicos.– Registros oficiales de las administraciones públicas.– Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.– Ley de Protección de Datos.– Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
--	---

Contenidos Básicos o Mínimos

– Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

4. Cumplimentación 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.
- Firma digital y certificados.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- 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.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

4.6 Secuenciación de los contenidos y temporalización

A continuación, presentamos la secuenciación y temporalización de los contenidos, junto con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y los contenidos básicos vinculados a cada unidad, así como el número de horas que compone cada una, llegando a un total de 129 horas:

Tabla 5. Secuenciación y Temporalización de contenidos

Macmillan Profesional		Legislación Educativa	
Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos
<p>1. Gobierno y Administración Pública</p> <p>(10 horas)</p>	<p>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.</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>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable</p>	<p>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</p> <p>– El Gobierno y la Administración General del Estado</p>
<p>2. Administración Autónoma y Administraciones Locales</p> <p>(12 horas)</p>	<p>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</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>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</p>	<p>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</p> <p>– Las Comunidades Autónomas.</p> <p>– Las Administraciones Locales.</p>

<p style="text-align: center;">3. La Unión Europea (12 horas)</p>	<p>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</p>	<p>d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.</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>Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unión Europea
---	---	---	---

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos
<p style="text-align: center;">4. Derecho e información jurídica (10 horas)</p>	<p>RA2. 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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</p>	<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico. - Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. - Normativa civil y mercantil. - Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.

		<p>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 transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	
<p>5. Documentación de constitución de las entidades (8 horas)</p>	<p>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.</p>	<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>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>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La empresa como ente jurídico y económico <p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. - Documentación de constitución y modificación. - Formalización de documentación contable. - Fedatarios públicos. - Registros oficiales de las Administraciones Públicas. - Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales
<p>6. Documentación de funcionamiento de las entidades (8 horas)</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</p>	<p>Organización de la documentación jurídica de la constitución y</p>

	<p>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.</p>	<p>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>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>funcionamiento ordinario de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formalización de documentación contable. - Ley de Protección de Datos. - 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.
<p>7. Contratación privada en la empresa (10 horas)</p>	<p>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.</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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: - Fundamentos básicos del derecho empresarial. - Normativa civil y mercantil. - Cumplimentación 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. - Firma digital y certificados.

		<p>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>	
--	--	---	--

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Básicos
<p>8. El acto administrativo (10 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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>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>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. - Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
<p>9 El procedimiento administrativo</p>		<p>a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p>

<p style="text-align: center;">9 El procedimiento administrativo (12 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – 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 contencioso-administrativos.
<p style="text-align: center;">10 Recursos administrativos y judiciales (9 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos. – 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 contencioso-administrativos.
<p>11. Documentos requeridos por los organismos públicos (14 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los 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>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>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas. - Tramitación de recursos. - 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 contencioso-administrativos. - Firma digital y certificados.

Macmillan Profesional	Legislación Educativa		
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p align="center">12. La contratación administrativa (14 horas)</p>	<p>RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativa a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</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>j) Se han determinado los trámites y la 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>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 contencioso-administrativos. - Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

4.7 Metodología

Tal y como se deriva del art. 8. 6º del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo “La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. Dada esta definición, parece que el legislador trata de ordenar una cierta adaptación de la metodología aplicada en estos niveles para vincularla más con los procesos productivos propios del grado de capacitación del módulo de que se trate.

Es por ello que entendemos que se hace necesario, tal y como ya advertimos en apartados anteriores, optar, en la medida de lo posible, por orientaciones metodológicas relacionadas con una mayor participación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.7.1. Orientaciones Metodológicas

Entre los métodos de enseñanza aprendizaje que más empleados serán destacan los siguientes:

1.- Método expositivo: se trata de la metodología empleada con preeminencia y en particular con el contenido de este módulo dada su naturaleza eminentemente teórica. Sin bien entendemos imposible prescindir por completo de la misma, por cuanto es necesario explicar conceptos, plazos y procedimientos de carácter administrativo. Se tratará, en la medida de lo posible, de optar por otras metodologías que redunden en mayor participación del alumnado.

2.- Método inductivo y deductivo: siendo el primero aquel en el que se trata de alcanzar el conocimiento partiendo del caso particular para hacer del mismo reglas que se apliquen en la generalidad de los casos. El segundo, por el contrario, es aquel en el que se trata de resolver una problemática en concreto a partir del conocimiento aplicable a la generalidad de los casos: de lo general a lo particular. Si bien ambos supuestos tienen cabida en el proceso de enseñanza-aprendizaje, debido al alto contenido jurídico será de aplicación en numerosas ocasiones el método deductivo, en la medida en que se tratará de resolver, legislación en mano, supuestos prácticos referidos al contenido que se esté impartiendo en cada momento.

3.- Gamificación: implica el empleo de elementos lúdicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje para hacer del mismo una experiencia dinámica que favorezca la motivación y la interiorización de conceptos del alumnado en un ambiente lúdico.

4.- Debate: se trata de otra herramienta de participación activa del alumnado que, junto a metodologías de corte más tradicional como la expositiva, permite involucrar al alumnado en la conceptualización del contenido que se está impartiendo en cada momento dado. En la asignatura de gestión de la documentación

jurídica implica, para ciertos contenidos, tratar ciertos temas intentando partir de la experiencia previa del alumnado para permitir una mayor conexión con las experiencias previas del mismo.

Como líneas generales, se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos

Además, estrategias como la gamificación y el debate intercalado con las exposiciones tratarán de fomentar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Por último, Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que, a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este, se puede mejorar.

Técnicas para la identificación de conocimientos previos

Las principales herramientas para valorar los conocimientos de partida de los alumnos serán:

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.

Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro. Igualmente se incluyen actividades de consulta de páginas web o de elaboración y presentación de documentos, mediante la utilización de los materiales incluidos en el CD del alumno.

4.8 Adaptación de acceso al currículo

4.8.1. Medidas de atención a la diversidad

Siguiendo lo dispuesto en el art. 20 del Decreto 156/1996, de 20 de junio por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias, el profesorado ha de adaptar las programaciones didácticas a las necesidades educativas del alumnado que forma su grupo de atención, si bien sin afectar a los objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

A partir de ahí se tratará, por parte del profesorado, de atender a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de cada alumno que forme parte del grupo-clase, guiándose, principalmente por la interacción con el alumnado a lo largo del proceso de aprendizaje. Entre las técnicas empleadas para la detección de las distintas capacidades del alumnado destacan:

- La valoración del conocimiento previo del alumnado a la hora de presentar cada tema mediante debates y diálogos, y emplear este conocimiento como punto de partida del desarrollo de la unidad didáctica
- La interacción con los alumnos sobre el grado de dificultad o accesibilidad de los materiales provistos, entre ellos las actividades marcadas y que se corrigen en el aula
- La explicación empleando presentaciones en diapositivas en las que se trabaje sobre la base esquemas para tratar de presentar la información de forma más cohesionada y visualmente atractiva.
- El repaso constante de los contenidos ya vistos con el fin de detectar posibles lagunas o dificultades y qué alumnos las presentan. Esta estrategia vendrá complementada con una estrategia de gamificación o ludificación del repaso y de estrategias para favorecer la retención del conocimiento en el aula.

En el grupo de 1º AFI, según informa el Departamento de Orientación, consta una alumna con Necesidades educativas especiales (NEE). En este caso, se aplicarán las medidas ordinarias de atención a la diversidad establecidas en la normativa, así como en la PGA. Asimismo, se seguirán las orientaciones que se indiquen desde dicho Departamento de Orientación.

4.9 Materiales, recursos didácticos y referencias bibliográficas

La diversificación de las estrategias docentes y metodologías implica, necesariamente la incorporación de otros materiales y recursos didácticos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Como hemos apuntado con anterioridad, la intención de esta programación es de la de aumentar el peso específico de las TIC en este proceso, no solo para aquellas estrategias relacionadas con la gamificación sino como material de apoyo en las exposiciones orales e incluso como método de consulta del propio alumnado en debates e interacciones en grupo.

De esta manera distinguimos entre material didáctico **esencial** para el proceso de enseñanza-aprendizaje, entre los cuales se encontrarán los siguientes:

- a) Libro de texto.
- b) CD de recursos con legislación, documentos y plantillas de documentos.
- c) Móviles y dispositivos con acceso a la red del alumnado

En relación con este último recurso, si bien parte del profesorado ha sido tradicionalmente reticente a la presencia de los móviles en el aula, debido la disrupción que pueden favorecer de las buenas dinámicas en el aula, en esta programación entendemos que pueden ser, siempre y cuando sea desde su buen uso, un elemento facilitador del proceso de enseñanza aprendizaje². En el aula se utilizará para la búsqueda individual de legislación o información durante los debates en el aula y para participar en estrategias de gamificación como los kahoot que se proponen para algunos temas.

Y otros recursos que pueden ser empleados tales como:

- d) El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- e) Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- f) Equipos informáticos conectados a Internet.
- g) Aplicaciones informáticas de propósito general.
- h) Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- i) Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

4.10. Evaluación

4.10.1. Instrumentos de Evaluación

² Ott, T. (2017). Mobile phones in school: From disturbing objects to infrastructure for learning.

Siguiendo lo dispuesto en el art 51. 2º del RD 1147/2011, “la evaluación (en formación profesional) se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización”. Basándonos en estos elementos objetivos, tanto resultados de aprendizaje como criterios de evaluación, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos de heteroevaluación que se emplearán por el docente:

1.- Exámenes escritos de los temas impartidos, incluyendo test (normalmente mediando aviso, pero algunas veces sin previo aviso para inducir a un estudio diario al alumnado). Si bien ya hemos establecido en esta programación que se tratará de incrementar el peso específico de otros instrumentos evaluativos frente a los tradicionales como los exámenes escritos, reconocemos la necesidad imperiosa de mantener los mismos, aunque reduciendo el impacto que los mismos tienen sobre el total de la nota, debido a la objetividad que estos presentan para evaluar el grado de adquisición de conocimientos. Los exámenes podrán ser sobre cada unidad didáctica o sobre dos o incluso tres.

2.- Preguntas, actividades en el aula y observación directa: si bien no se tendrán en cuenta de cara a llevar a cabo una evaluación numérica, sí servirán para proporcionar información sobre la actitud y predisposición del alumnado y condicionará el empleo de otros instrumentos de evaluación.

3.- Trabajos individuales y colectivos: sobre todo se prevé el empleo de kahoots “de arrastre” con preguntas susceptibles de ser empleadas en los exámenes. Pero también se prevé la existencia de otros trabajos tanto individuales como en grupo, sobre todo para aquel contenido eminentemente práctico.

4.- Asistencia: a partir de la cuarta falta sin justificar se pierde el total de la evaluación sobre la asistencia. Finalmente, es importante destacar que el alumnado abstencionista tendrá que realizar exámenes globales escritos de los contenidos impartidos, como instrumento evaluatorio de comprobación, para comprobar si ha adquirido los conceptos básicos de lo impartido.

En relación con la expresión de la calificación, y, siguiendo lo dispuesto en la normativa “la calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. considerándose positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos”

Además, “la nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido”

4.10.2 Criterios de Calificación

Evidentemente resulta imprescindible que el alumnado sea consciente de la ponderación sobre el total de la nota de cada uno de los instrumentos de evaluación. Es por ello que disponemos, de forma resumida, de la siguiente tabla en la que se desglosa la ponderación de cada instrumento:

Tabla 6. Criterios de Calificación

Instrumento de evaluación	Ponderación
Pruebas Objetivas	70%
Trabajos y ejercicios	15%
Asistencia y participación	15%

Fuente: Elaboración propia a partir de los datos obtenidos de la programación de 1º AFI del I.E.S Óscar Domínguez

a) Prueba Objetivas de contenidos individuales (70%)

Concentran la mayor parte del peso específico de la evaluación, dadas las razones arriba aducidas. De cara a la evaluación de las pruebas individuales se seguirá una serie de pautas entre las que se destaca si se comprende las explicaciones orales o escritas, la correcta expresión oral/escrita, la comprensión del contenido visto en ejercicios prácticos o el empleo de los términos técnicos de la unidad.

Por otro lado, se valorará negativamente (y peor si se reincide): la no comprensión ni el interés de preguntar, la aportación negativa de conceptos o el uso incorrecto de los términos y del lenguaje general a la hora de expresarse.

b) Trabajos en grupo (15%) y asistencia y participación (15%)

En este caso se valorará positivamente: la aportación y participación constructiva, la atención en clase, la realización de tareas poniendo atención e interés, el respeto al profesor y los compañeros con actitud adecuada en clase, la actitud frente al retraso por faltas a clase y el trabajo del contenido impartido autónomamente.

Se valora de forma negativa: la no participación en clase o la participación negativa, no realizar las tareas o trabajos encomendados, no preocuparse por ponerse al día tras faltas a clase, el absentismo continuado, molestar en las explicaciones o alterar el desarrollo de la clase, hablando o con cualquier otro comportamiento inadecuado y peor si se induce a compañeros, no mostrar el respeto debido al docente o los compañeros.

4.10.3. Pérdida de evaluación continua y medidas de recuperación

La no superación de las pruebas de evaluación conlleva el derecho a realización de pruebas de similares características que tendrán lugar al final de cada evaluación (o, alternativamente, cuando se disponga de común acuerdo entre el profesor y los alumnos). La máxima calificación a la que se podrá optar en estas pruebas será el 50% del total.

En caso de que no se supere la prueba de recuperación asociada a cada evaluación, se realizará una prueba global en junio que podrá contener preguntas teóricas o de desarrollo. La máxima calificación que se podrá obtener en estas pruebas será de un 35% sobre el total.

Asimismo, aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua (con notificación de jefatura de estudios) por reiteración continuada de faltas sin justificar, tendrán derecho a examinarse a través de pruebas que engloben el contenido íntegro del módulo, en las fechas establecidas por jefatura de estudios.

4.11. Actividades Complementarias

La realización de las actividades complementarias puede facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje no solo por la amenización que supone la salida del centro sino, y dada la característica eminentemente profesionalizante de la formación profesional, por el acercamiento que puede suponer al ejercicio de las labores propias de la certificación o de actividades cercanas.

Por esta razón, nos parece adecuado la realización de visitas a lugares como el Ayuntamiento del municipio de Tacoronte (en el que reside la mayor parte del alumnado) o el parlamento de Canarias, instituciones ambas que forman parte de la administración autonómica y local, parte del contenido impartido en el módulo, y que consideramos puede redundar, más allá de su formación como profesionales, en su educación como ciudadanos formados.

4.12. Tratamiento transversal de la educación en valores

Si bien dado el nivel de educación de que se trata, el alumnado al que se dirige esta formación es mayor de edad y se trata, dado su nivel de formación, de individuos plenamente integrados en la sociedad, ello no obsta para que el proceso de enseñanza-aprendizaje que tenga lugar durante el desarrollo de este módulo sea ajeno al objetivo de la educación integral, que no es otro que el de la suplementación al currículo establecido de criterios transversales que pueden adscribirse a distintos ejes en coordinación con lo dispuesto en la programación general anual para el curso: la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención y resolución pacífica de los conflictos, el desarrollo sostenible y el medio ambiente, la educación y seguridad vial o la prevención de la violencia de género o contra las personas con discapacidad.

5. Unidad de Trabajo: Recursos administrativos y judiciales

La unidad didáctica expuesta a continuación es la nº 10 de la programación para el curso de 1º de AFI para el instituto Óscar Domínguez para el año 2020-2021. Se denomina “Recursos administrativos y judiciales” y corresponde a la evaluación del tercer trimestre. En este apartado se especifican los contenidos, la metodología y los recursos empleados para su desarrollo a lo largo de las 8 sesiones que lo constituyen.

El resultado de aprendizaje relacionado con esta unidad didáctica es el nº5 *“Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas”*

5.1. Justificación

El desarrollo de esta unidad didáctica corresponde con la necesidad del alumnado en su función profesional de cómo relacionarse con las administraciones públicas y de entender el funcionamiento de estas desde otra perspectiva más allá de su estructura: los recursos frente a las mismas.

A estas alturas del curso el alumnado ya ha recibido una visión de conjunto de las administraciones generales del estado, autonómica, local y europea y se encuentra en disposición de aprender cómo, ya sea desde la posición de particular o empleado de una empresa, relacionarse con las administraciones públicas y qué fases incluyen el procedimiento administrativo y cómo recurrir, ya sea por la vía administrativa o judicial, una vez finalizado éste.

Estos temas, de naturaleza más teórica que práctica, suelen resultar bastante tediosos a los alumnos y ello es, en parte, debido a que se da mucho contenido de manera muy somera para no complicar en exceso una materia que no se suele considerar imprescindible para el posterior ejercicio de la profesión. En nuestro caso hemos aprovechado las horas con las que contamos para tratar de hacerlo lo más visual y práctico posible al alumnado. Al fin y al cabo, el proceso de presentación de recursos ya sea en vía administrativa o judicial, es eminentemente práctico, razón por la cual entendemos imprescindible darle una dimensión práctica a la explicación de la unidad didáctica.

5.2. Objetivos del módulo

Los objetivos del módulo vinculados con esta etapa son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos 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.

5.3 Contenidos

Los contenidos básicos correspondientes a esta unidad didáctica son:

1. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
2. Tramitación de recursos.
3. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
4. Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contencioso-administrativos

Dado el solapamiento de estos contenidos con el de unidades colindantes, se organizarán los contenidos de esta unidad de la siguiente manera:

- 1.- Revisión de actos administrativos
- 2.- Recursos en vía administrativa
- 3.- Jurisdicción contencioso-administrativa
- 4.- El recurso contencioso administrativo

5.4 Metodología

La metodología empleada para la explicación de esta unidad didáctica, dadas las características de esta en contraposición con otras (por ejemplo, la siguiente unidad didáctica: *“documentos requeridos por los organismos públicos”*) será fundamentalmente la metodología expositiva. Ello, sin embargo, no obsta para que el docente trate de hacer partícipe al alumnado en todo momento mediante su apelación constante en modo de preguntas, reflexiones conjuntas sobre el conocimiento previo que se pueda tener del contenido o debates sobre el contenido a impartir mientras se realizan las explicaciones.

Por otro lado, se realizarán actividades en el aula que no serán objeto de evaluación, pero sí estarán destinadas a mejorar o consolidar el conocimiento visto en el aula. Ello se fomentará sobre todo para aquellas sesiones en las que el contenido impartido sea especialmente tedioso.

Finalmente, se hará una autoevaluación de los conocimientos básicos impartidos en cada sesión que consistirá en la resolución de los alumnos de un cuestionario presentado en formato kahoot. Estas autoevaluaciones al final de cada sesión serán acumulativas, de manera que se esté repasando constantemente sobre el conocimiento ya impartido, además, se intensificará la participación del alumnado dejándoles saber que el grueso de las preguntas del examen partirá del contenido que esté en esos kahoots. Por último, la última sesión de repaso se planteará como un concurso en el que los tres primeros serán premiados por el profesor, esta sesión dada su importancia de cara al examen sí será evaluable. Esta estrategia de gamificación, junto con el repaso siguiendo el método de arrastre consideramos fomenta la participación activa del alumnado en las sesiones y permite la más fácil consolidación del conocimiento en el aula.

5.5 Atención a la diversidad

A través del *feedback* recibido por el docente en su interacción con el alumnado, este tratará de detectar posibles carencias o falta de motivación de algunos alumnos. La estrategia de repaso constante de los mismos contenidos y gamificación se presenta como método principal para tratar de solventar este posible problema, sin embargo durante las exposiciones orales y después de las mismas se promoverá el diálogo con los alumnos para detectar las posibles dudas que la mayoría puedan tener y en la realización de actividades se tratará de agrupar a los alumnos en grupos “equilibrados” donde alumnos con mayor capacidad puedan servir de apoyo reflexivo a alumnos menos motivados o con dificultades.

5.6 Temporalización, secuenciación y actividades

Se propone una distribución del contenido en 8 sesiones de forma orientativa, que tendrán lugar en el tercer trimestre. En cualquier caso, se podrá modificar la cantidad de sesiones en función del grado de profundización en el contenido, las dudas del alumnado y la velocidad que se tenga a la hora de explicar los temas. Las sesiones tendrán una duración aproximada de 50 minutos (dada la modificación del horario standard por protocolo covid)

Para poder ilustrar mejor el desarrollo de la unidad didáctica, desglosamos el mismo en la siguiente tabla:

Tabla 7. Actividades de la Unidad Didáctica desarrollada

Nº de actividad	Denominación
1	Finalización del proceso (recap)
2	Revisión de Oficio
3	Recursos administrativos
4	Jurisdicción Contenciosa
5	Recurso Contencioso 1
6	Recurso Contencioso 2
7	Modos de terminación
8	Repaso y Kahoot final
9	Prueba escrita

A continuación, detallamos cada una de las sesiones propuestas:

5.6.1 Primera Sesión

Esta sesión tendrá como objetivo la introducción a la nueva unidad didáctica vinculándola con la anterior, de la que parten sus contenidos. Se comenzará preguntando al grupo sobre los posibles tipos de terminación del procedimiento impartido en el tema anterior (resolución, terminación convencional, desistimiento y renuncia y caducidad) – 10 min

Una vez dispuestos en la pizarra, se les preguntará qué se puede hacer con posterioridad y cómo procederían en caso de ser responsabilidad de ellos hacerlo en nombre de una empresa de la que formaran parte. Se les indicará que busquen la legislación en internet que podría regular cómo hacerlo (20 min)

Una vez terminado se hará una exposición sobre el sentido de los recursos administrativos y se presentará la ley que regula el procedimiento (Ley 39/2015) con el proyector del aula.

Tabla 8. Primera Sesión

Sesión 1: Finalización del proceso administrativo (Recapitulación)	
Objetivo	Posicionar al alumnado en el inicio del tema
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none">- Manual de referencia- Dispositivos con conexión a internet- Proyector del aula
Evaluación	Mediante la valoración del docente de la participación en clase y las respuestas aportadas.

5.6.2 Segunda Sesión

Se comenzará con una explicación de la revisión de oficio de los actos administrativos y se pedirá a los alumnos que se busque en qué artículo de la ley se regula. (10 min)

Posteriormente se comenzará con la explicación de la revisión de actos nulos, anulables, la revocación de los actos de gravamen y la rectificación de errores poniendo ejemplos de cada uno y pidiendo de nuevo a los alumnos que lo sitúen en la ley (20 min)

Finalmente se resolverá un caso práctico en viva voz que se extraerá del manual de referencia y se repasarán los conceptos dados en un pequeño kahoot al final de la sesión (20 min)

Tabla 9. Segunda Sesión

Sesión 2: Revisión de Oficio	
Objetivo	Explicación de la revisión de oficio
Temporalización	50 MINUTOS
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de referencia - Dispositivos con conexión a internet - Proyector y ordenador del docente
Evaluación	Mediante la valoración del docente de la participación en clase, la resolución del caso práctico y el manejo de la ley.

5.6.3. Tercera Sesión

Se comenzará con la explicación con la ley en la mano de los actos interlocutorios, que a su vez se proyectará también con el proyector del aula en la pizarra, para posteriormente explicar cada uno de los recursos (alzada, de reposición y extraordinario de revisión) (30 min)

Posteriormente, y para fomentar la participación de todos los alumnos, el profesor lanzará un dado gigante de juguete a los alumnos de forma aleatoria y les planteará una serie de actos interlocutorios y se preguntará que tipo de recurso cabe sobre los mismos, el ejercicio será corregido en viva voz y debatido en clase (20 min)

Finalmente se hará un kahoot acumulativo sobre el contenido de las últimas sesiones (10 min)

Tabla 10. Tercera Sesión

Sesión 3: Los Recursos administrativos	
Objetivo	Explicación de los tres tipos de recursos administrativos
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de referencia - Dispositivos con conexión a internet - Proyector y ordenador del docente - Dado gigante de peluche

Evaluación	La participación y la asistencia se evaluará mediante la observación por parte del docente de las respuestas aportadas.
-------------------	---

5.6.4. Cuarta Sesión

Se comenzará preguntando al grupo sobre qué creen que puede ocurrir una vez finalizada la vía administrativa para pasar a explicar la jurisdicción contenciosa y su ámbito de actuación (como siempre se pedirá al alumnado que busquen qué ley es de aplicación y en qué artículo se regula el ámbito de actuación) Posteriormente se explicarán los órganos encargados y la legitimación para interponer recursos contencioso-administrativos. (30 min)

Como el contenido de esta sesión resulta muy tedioso (se trata principalmente de listas de información) se tratará de favorecer la retención de la información dada por medio de una pequeña estrategia de gamificación. El profesor pondrá una canción y entregará el dado de juguete a los alumnos para que se lo pasen entre ellos, cuando el profesor pare la canción el alumno tendrá que responder a una pregunta relativa al contenido visto (i.e: ¿tal individuo se encuentra legitimado para interponer un recurso?, ¿esta materia se encuentra incluida o excluida de recursos contenciosos?, etc...) (20 min)

Para finalizar como siempre, se hará el tradicional kahoot de arrastre (10 min)

Tabla 11. Cuarta Sesión

Sesión 4: La jurisdicción contencioso-administrativa	
Objetivo	Entender la jurisdicción contenciosa frente a la vía administrativa
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de referencia - Dispositivos con conexión a internet - Proyector de Aula - Dado gigante de peluche
Evaluación	Mediante la valoración del docente de la participación en clase y las respuestas aportadas.

5.6.5. Recurso Contencioso-Administrativo

Debido al carácter eminentemente intuitivo de la primera parte de esta sesión se comenzará preguntando a los alumnos los motivos de interposición posibles frente a los tres tipos de objeto del recurso: contra disposiciones de carácter general, contra actos expresos y presuntos que pongan fin a la vía administrativa y contra la inactividad de la administración. Una vez resuelto, y tratada la cuestión de la cuantía del recurso, se procederá a realizarse un esquema en la pizarra con las 5 fases del procedimiento contencioso-administrativo. (20 min)

Una vez finalizada la exposición, se agrupará a los alumnos en 5 grupos, asignándose a cada grupo una de las fases del procedimiento. Una vez agrupados, se planteará una cuestión relativa a su fase correspondiente a cada grupo que habrá de ser resuelta viva voz por parte de un representante del grupo. (20 min)

Una vez terminado y, si queda tiempo, se hará el correspondiente kahoot de arrastre con la incorporación de las preguntas correspondientes a esta sesión. Antes de salir del aula se les dirá a los alumnos que, al inicio de la siguiente sesión, cada grupo tendrá que realizar una breve exposición sobre el contenido de la fase que le ha sido asignada (10 min) Tanto el profesor como cualquier alumno podrá realizar preguntas sobre cuestiones relativas a estas exposiciones.

Tabla 12. Quinta Sesión

Sesión 5: El recurso contencioso-administrativo	
Objetivo	Explicación del recurso contencioso-administrativo
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo y 5 grupos pequeños
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none">- Manual de referencia- Dispositivos con conexión a internet- Proyector del Aula
Evaluación	Mediante la valoración de la respuesta durante la agrupación en la sesión y sobre todo de la exposición en la sesión siguiente

5.6.6. Otros modos de terminación y repaso

Una vez finalizadas las exposiciones de repaso (20 min. Aprox.) se realizará una explicación sobre otras formas de finalización del procedimiento apelando constantemente al alumnado para tratar que sea el mismo el que lo resuelva (10 min)

Terminado esta parte se procederá a resolver un caso práctico dispuesto en el manual sobre el contenido de las dos últimas sesiones (20 min)

Tabla 13. Sexta Sesión

Sesión 6: Otros modos de terminación y repaso	
Objetivo	Aunar el contenido de las dos sesiones correspondientes al procedimiento contencioso-administrativo
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo completo y trabajo individual (caso práctico)
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none">- Manual de referencia- Dispositivos con conexión a internet- Proyector del Aula
Evaluación	Se evaluará tanto la presentación en grupo de la fase correspondiente como la participación en la resolución del caso práctico

5.6.7. Kahoot final

Como ya se adelantó desde un principio el objetivo de los kahoots de arrastre era el de consolidar el conocimiento con preguntas, muchas de las cuales aparecerían tal cual en la prueba escrita que tendría lugar en la penúltima sesión. Este kahoot se erige por tanto en instrumento evaluatorio destinado a reforzar (a ser posible) las notas que obtengas los alumnos y, al mismo tiempo, en instrumento de repaso continuo. Es por ello que este kahoot sí constituirá un 15% del total de la nota final.

El único requisito de este kahoot es una buena conexión desde el dispositivo que el alumno quiera, el ganador, a parte de conseguir un 100 en el porcentaje correspondiente al 15% del total obtendrá 3 kinder buenos aportados por el docente.

Tabla 14. Séptima Sesión

Sesión 7: Kahoot Final	
Objetivo	Reforzar el conocimiento y las notas de cara a la prueba final
Temporalización	30 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Individual
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositivos con conexión a internet - Proyector del Aula
Evaluación	No se tendrá en cuenta el tiempo más que para el premio final, de cara a la evaluación sólo se tendrán en cuenta las respuestas válidas y erróneas

Una vez finalizado el kahoot se empleará el resto del tiempo en el aula para responder las preguntas que puedan tener los alumnos respecto al kahoot o el examen final.

5.6.8. Prueba Escrita

A partir del contenido impartido se realizará la siguiente prueba escrita en formato tipo test:

Examen Tema 10 GTJ Recursos Administrativos (1 a 15 0.66 pto c/u.16)

1. La revocación de actos y disposiciones anulables de la administración ante tribunales requiere:

- Dictamen del órgano consultivo
- Previa declaración de lesividad del acto o disposición
- La revocación se puede interponer sin trámite previo
- Certificado de anulabilidad del acto o disposición

2. El recurso de reposición se interpone ante

- El mismo órgano que dictó el acto

- Su superior jerárquico
- Cualquiera de los dos
- El tribunal competente de lo contencioso-administrativo

3. ¿Quién no se encuentra legitimado en la jurisdicción contenciosa?:

- Un ayuntamiento para el acto que dictó el mismo
- Un particular afectado por una disposición
- Un grupo parlamentario
- Renfe para un acto que le afecta a sus fines

4. ¿Cuál de las siguientes materias no se incluye en el procedimiento abreviado?

- Cuestiones de personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Extranjería y sobre inadmisión de peticiones de asilo político
- Todas aquellas cuya cuantía no supere los 20.000 euros
- Asuntos de disciplina deportiva en materia de dopaje

5. ¿Cuál de los siguientes supuestos no implica nulidad de un acto administrativo?

- Prescindir total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido
- Ser dictado por un órgano manifiestamente incompetente
- Disponer contenido imposible
- Incurrir en cualquier infracción del ordenamiento jurídico

6. ¿Cuál de los siguientes recursos se interponen contra actos que no ponen fin a la vía administrativa?

- Recurso de reposición
- Recurso de alzada
- Recurso extraordinario de revisión
- Recurso contencioso administrativo

7. ¿Cuál de las siguientes materias se encuentran excluidas del ámbito contencioso administrativo?

- Responsabilidad patrimonial de la administración

- Actos y Disposiciones de la Administración sujetos al derecho administrativo
- Los contratos administrativos sujetos a la legislación de contratación de las administraciones públicas
- Los recursos directos o indirectos que se interpongan contra las Normas Forales fiscales de las Juntas Generales de los Territorios Históricos de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya

8. Una vez remitido el expediente administrativo en el procedimiento contencioso ordinario, ¿de qué plazo se dispone para la presentación de la demanda?

- 20 días hábiles
- 30 días naturales
- 2 horas
- 6 meses

9. Finalizado en su caso la práctica de prueba en el procedimiento contencioso, ¿a qué trámite no pueden solicitar pasar las partes?

- Vista
- Que el juicio quede visto para Sentencia
- Conclusiones
- Iniciación

10. ¿Cuál de los siguientes no es un modo de terminación del procedimiento contencioso?

- Allanamiento
- Desestimación

- Reconocimiento de la administración en vía administrativa
- Acuerdo de una de las partes con el juez

11. ¿En cuál de los siguientes supuestos el plazo de interposición del recurso extraordinario de revisión no es de 3 meses?

- Aparición o conocimiento sobrevenido de documentos esenciales que revelen un error en el acto impugnado
- Que el acto se hubiera dictado como consecuencia de una conducta punible, declarada por sentencia judicial firme
- Error de hecho al dictar el acto
- Que el acto se hubiera dictado con fundamento en documentos o testimonios declarados falsos

12. ¿Qué plazo tiene la administración para impugnar actos anulables ante los tribunales?

- 4 años
- 3 años
- 5 años
- 6 años

13. ¿La administración puede solicitar revocar actos de gravamen que ocasionen desigualdades o tratos de favor?

- Sí
- No
- A veces

- Únicamente cuando su solicitud no conculque la tutela judicial efectiva del administrado

14. ¿Cuál es el plazo de interposición del recurso de alzada para actos expresos?

- 2 meses
- 3 meses
- 2 semanas
- 1 mes

15. ¿Quién no se encuentra legitimado para actuar frente a la administración contencioso-administrativa?

- Las personas físicas o jurídicas que ostenten un derecho o interés legítimo
- La administración del estado, las comunidades autónomas y las entidades locales
- Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas
- Cualquier persona física o jurídica tenga o no interés o derecho legítimo

Es importante destacar que sobre este modelo de examen se harán dos tipos (modelo A y B) para evitar posibles incidencias durante su realización. Cada pregunta valdrá 0.66 puntos y no restarán las respuestas negativas.

Tabla 15. Prueba Final

Sesión 8: Prueba final	
Objetivo	Evaluar el grado de adquisición de los contenidos impartidos
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de grupo
Agrupamiento	Grupo de clase
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Examen en papel - Bolígrafos
Evaluación	Calificación regular sobre la base 0-10

5.6.9. Evaluación del desarrollo de la actividad docente

El objetivo de esta última actividad consiste en conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo de la unidad didáctica y su grado de satisfacción para poder hacer mejoras en el futuro.

Tabla 16. Sesión Final

Sesión 9: Evaluación del desarrollo de la actividad docente	
Objetivo	Conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo de la unidad didáctica
Temporalización	50 minutos
Lugar	Aula de Grupo
Agrupamiento	Grupo de clase
Materiales y recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario aportado por el docente - Bolígrafo
Evaluación	Esta actividad so estará sujeta a evaluación

5.7 Evaluación

La evaluación de la unidad se realizará a partir de la compaginación, por un lado, de la calificación obtenida en la prueba escrita (siempre y cuando se obtenga más de un 50% de la calificación sobre la misma) y de los resultados obtenidos en las actividades sujetas a evaluación, así como de la asistencia a clase.

En caso de no haber superado la prueba escrita el alumnado que haya suspendido deberá realizar una prueba de recuperación (también tipo test) muy parecida al examen original, que tendrá lugar al final de la evaluación o alternativamente en otra fecha que se disponga de común acuerdo entre el docente y los alumnos.

5.8 Conclusiones

En suma, del conjunto de la experiencia tanto de prácticas en centro como de la elaboración de este trabajo de fin de máster se puede obtener varias conclusiones relevantes.

En primer lugar, la dificultad e importancia de la elaboración de una buena programación docente no puede ser suficientemente enfatizada. Se puede pensar que por ser revisadas por la Consejería de Educación han de ajustarse adecuadamente al proceso de enseñanza, pero es fácil comprobar como no siempre es así, hasta el punto de haber programaciones con contenido que no se ajusta a lo dispuesto en la normativa.

En segundo lugar, basándonos en la experiencia adquirida comprobamos que resulta bastante común la discordancia entre lo dispuesto en la programación docente y la realidad del día a día en el aula, ello puede ser comprensible, en parte, dadas las limitaciones materiales y temporales a las que se enfrenta un profesorado por desgracia cada vez más precarizado en las islas. Sin embargo, desde este trabajo abogamos por la idea de que es posible en muchos casos adaptar la metodología e incluso los instrumentos de evaluación para mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y, con ello, posiblemente los resultados académicos. Creemos que la mejora de la calidad de la enseñanza no debe relegarse al mero azar de que el docente de turno sea más o menos carismático o motivado, y debe fomentarse, desde las instituciones correspondientes, verdaderos planes de acción realistas que permitan al profesorado ejercer sus funciones siempre prestando atención a la realidad socioeconómica del alumnado del territorio.

Con todo, y dada la experiencia humana en el aula, tenemos confianza en que el futuro de la función docente en Canarias mejore, y ello, sobre todo dada la calidad humana, el empeño y la preparación con la que las nuevas generaciones de docentes van a ejercer sus funciones en un futuro cercano.

5.9 Bibliografía

Documentación adquirida en el Centro

- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ÓSCAR DOMÍNGUEZ (2021).
Programación Didáctica del Departamento de Administración y Gestión.

Tacoronte.

- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ÓSCAR DOMÍNGUEZ (2013).
Programación Didáctica del Departamento de Administración y Gestión.

Tacoronte.

- INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ÓSCAR DOMÍNGUEZ (2021).
Programación General Anual. Tacoronte.

Normativa Estatal y Autonómica

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ORDEN de 13 de diciembre de 2010, por la que se regula la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la Comunidad Autónoma de Canarias
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Documentación Académica

- Ott, T. (2017). Mobile phones in school: From disturbing objects to infrastructure for learning.