



Región de Murcia
Consejería de Educación y
Formación Profesional



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

Consejería de Educación



GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971
Localidad: FORTUNA.
Municipio: FORTUNA.
Curso: 2025/26

ÍNDICE	Página
a.1 <u>REFERENTES LEGALES</u>	3
a.2 <u>OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.</u>	3
a.3 <u>CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.</u>	3
a.4 <u>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.</u>	5
a.5 <u>METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.</u>	6
a.6 <u>LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.</u>	7
a.7 <u>PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.</u>	8
a.8 <u>ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE</u>	12
a.9 <u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</u>	12

1 REFERENTES LEGALES

a) Identificación del módulo profesional.

Curso Académico	1º Curso
Titulación	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Familia Probfesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
Normativa del Título	RD 1584/2011 de 4 de noviembre
Normativa del Currículo	Orden de 20 de diciembre de 2013 Consejería Educación
Carga lectiva de la fase de centro	85 horas anuales (3 horas semanales)
Creditos ECTS	7 créditos
Régimen fase de empresa	Estándar. 20 horas de formación
Modalidad en que se imparte	Presencial
Departamento	ADMINISTRATIVO

b) Referentes legales

Normativa Estatal

- * Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación . (LOE)
- * Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- * Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- * Ley orgánica 5/2022, de 19 de junio de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- * Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible.
- * 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 correspondientes enseñanzas mínimas.
- * Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- * Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- * Real Decreto 500/2024 , de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas

Normativa Autonómica

- * Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.

* Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

* Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CC.AA de Murcia.

* Orden de 1 de junio de 2006, de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.

* Resolución de 29 de julio de 2025 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y superior en la CC.AA de la Región de Murcia, en aplicación del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

2 OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

a) Objetivos generales relacionados con el módulo.

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

	OBJETIVOS
a	Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
e	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
ñ	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

b) Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo.

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

	COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD
e	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
f	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
g	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

c) Resultados de aprendizaje.

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
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.	20%
RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%
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.	20%
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.	20%
RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%
TOTAL		100%

Al finalizar el curso, el alumno debe superar todos los RA para aprobar, ya que no cumplirlos implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.

Cada RA será evaluado con una escala de 0 a 10.

d) Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación relacionados con el módulo.

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
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.	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. 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. (4%)

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 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. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
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.	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

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

Resultados de Aprendizaje (RA)	Criterios de evaluación (CE)
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación

	electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.
--	---

3 CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

a) BLOQUES DE CONTENIDOS

Estructura y organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea. La constitución española:

- La Constitución española. Título I a X
- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del Derecho empresarial
- Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones Públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros.
- La empresa como ente jurídico y económico.

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

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación.
- 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 la forma de conservación y custodia de la documentación.

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

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.

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 contencioso-administrativos.
- Firma digital y certificados.
- Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

b) DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

La distribución temporal de las unidades programadas es la siguiente:

TRIMESTRE	UNIDAD DE TRABAJO	RA	BLOQUE DE CONTENIDOS	SESIONES
1ª	U.T. 1	1	Estructura y Organización de las Administraciones Públicas y la Unión Europea. La Constitución española. (UT 1, 2 y 3)	10
	U.T.2	1		10
	U.T.3	1		10
	U.T.4	2	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial (UT 4)	11
	U.T.5	3	Organización de la documentación jurídica de la	12

	U.T.6	3	constitución y funcionamiento ordinario de la empresa (UT 5 y 6)	12
	U.T.7	4	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa (U.T 7)	12
3ª	U.T.8	5	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos (UT 8 y 9)	6 + Fase de empresa
	U.T.9	5		
ESTIMACIÓN CARGA LECTIVA FASE DE CENTRO				85

1ª Evaluación

U.T. 1 LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

- El Estado: concepto, Estado de Derecho y organización.
- La Administración Pública
- La Administración General del Estado.

U.T. 2 LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

- La Administración Autonómica
- La Administración Local
- El Municipio
- La Provincia
- Otras entidades locales.

U.T. 3 LA UNIÓN EUROPEA

- La Construcción de Europa
- Las políticas de la Unión Europea
- El derecho comunitario
- Organización de la U.E.

U.T. 4 LA EMPRESA Y EL DERECHO

- El derecho y las fuentes del derecho.
- Características de las fuentes primarias.
- La información jurídica en la empresa.
- El derecho en la empresa.

2ª Evaluación

U.T. 5 ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA

- El archivo. Clases y funciones.
- La protección de la información.
- Adaptación de la empresa a la LOPD.
- La Agencia Española de Protección de Datos.
- Firma y certificado electrónico.

U.T. 6 DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Documentación jurídica de las empresas: Documentos públicos y privados. Fedatarios públicos. Documentos notariales
- Registros públicos: Registro de la Propiedad. Registro Mercantil
- Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil: Certificación negativa de nombre o razón social. Número de identificación fiscal. Escritura pública de constitución. Liquidación del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD). Inscripción en los registros.
- Proceso de constitución de una sociedad mercantil. Tramitación ordinaria. Tramitación simplificada. Tramitación simplificada abreviada.
- Trámites de puesta en marcha de una empresa
- Tramitación telemática.

U.T. 7 LA CONTRATACIÓN PRIVADA

- Concepto y elementos generales de los contratos.
- Contratos privados.
- Redacción de contratos privados.
- Contratación electrónica.

3ª Evaluación

U.T. 8 ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Las relaciones de las Administraciones públicas con los ciudadanos.
- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo.
- Los recursos administrativos.
- El recurso contencioso-administrativo.

U.T. 9 LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO

- Los documentos administrativos.
- Redacción Y presentación de documentos administrativos
- La Administración electrónica.

- Los contratos administrativos.

4 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Durante el desarrollo de cada unidad de trabajo, llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

Actividades de introducción-motivación: con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.

Actividades de conocimientos previos: son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.

Actividades de desarrollo: permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Junto con la evolución de la unidad.

Actividades de consolidación: en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

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

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

- a Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

Pueden ser: - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad. - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo y sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

- b Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

5 METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Estrategias metodológicas:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la vida profesional de cualquier trabajador/a del sector.

6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.

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

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa. La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

Recursos didácticos:

Material de uso común: audiovisual, ordenadores con aplicaciones informáticas y conexión a Internet de que se dispone en el aula del ciclo formativo.

Proyector del ordenador (pantalla digital) para presentaciones, multimedia, videos,...

Material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en actividades de refuerzo o ampliación.

Documentos oficiales tipo recursos administrativos, contratos de las administraciones públicas,...

Periódicos y revistas especializadas, normativa básica: Constitución española, Estatuto de Autonomía, etc.

Legislación de consulta:

- <http://www.poderjudicial.es>
- <http://www.mineco.es>
- <http://www.minhap.gob.es>
- <http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>
- http://www.seap.minhap.gob.es/enlaces/administraciones_autonómicas
- http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/estatutos_autonomia.php

Libro de texto del alumno.

6 LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza- aprendizaje:

Actuaciones de apoyo ordinario

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase, mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

En aquellos casos en que sea necesario un PAP para el alumno, se establecerán aquellas pautas de actuación que se consideren oportunas en cada caso: mayor tamaño de la letra en los exámenes, más tiempo para su realización, explicar y formular las preguntas de forma clara y sencilla, etc.

Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrollen correctamente el proceso de aprendizaje.

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

Actuaciones para el alumnado que se incorpora tardíamente al curso

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

7 PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.

a Instrumentos de evaluación-

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo y estará formada por **actividades evaluables** que tendrán dos componentes con la siguiente ponderación:

a) Pruebas individuales para la valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a través trabajos individuales, exposiciones y presentaciones en clase. Tendrá una ponderación del 60%.

b) Resolución de tareas y casos prácticos. Este componente tendrá una ponderación del 40 %

b Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación

Consideramos los Resultados de Aprendizaje como lo que queremos que los alumnos y alumnas aprendan o consigan alcanzar y los criterios de Evaluación y de Calificación como la forma de evaluar o de calificar estos Resultados de Aprendizaje

Resultados de Aprendizaje (RA) Ponderación (%)	Criterios de evaluación (CE) Ponderación (%)	Instrumentos de evaluación o calificación
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. (20%)	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. (20%)	Actividades evaluables
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica. (20%)	Actividades evaluables
	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones. (20%)	Actividades evaluables
	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. (15%)	Actividades evaluables
	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. (15%)	Actividades evaluables
	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. (10%)	Actividades evaluables

Resultados de Aprendizaje (RA) Ponderación (%)	Criterios de evaluación (CE) Ponderación (%)	Instrumentos de evaluación o calificación
RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. (20%)	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. (16%) b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. (15%) c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. (15%) 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. (15%) e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. (15%) f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. (10%) g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. (15%)	Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables

Resultados de Aprendizaje (RA) Ponderación (%)	Criterios de evaluación (CE) Ponderación (%)	Instrumentos de evaluación o calificación
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. (15%) b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil	Actividades evaluables Actividades evaluables

vigente según las directrices definidas. (20%)	aplicable y los documentos jurídicos que se generan. (15%) 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. (10%) 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. (15%) e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. (15%) 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. (10%) g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. (10%) h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. (10%)	Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables
--	--	---

Resultados de Aprendizaje (RA) Ponderación (%)	Criterios de evaluación (CE) Ponderación (%)	Instrumentos de evaluación o calificación
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. (20%)	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. (15%) b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. (15%) c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. (10%) d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la	Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables

	información recopilada y las instrucciones recibidas. (15%) e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. (15%) f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. (2%) g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. (10%) h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. (10%)	Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables Actividades evaluables
--	--	---

Resultados de Aprendizaje (RA) Ponderación (%)	Criterios de evaluación (CE) Ponderación (%)	Instrumentos de evaluación o calificación
RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. (20%)	a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. (10%)	Actividades evaluables y empresa
	b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. (10%)	Actividades evaluables y empresa
	c) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. (10%)	Empresa
	d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación (10%)	Empresa
	e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos	Empresa
		Empresa
		Empresa

	del documento. (10%) f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. (10%) g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. (10%) h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. (10%) i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. (10%) 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. (5%) k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.(5%)	Empresa Empresa
--	---	-------------------------------

Distribución de los % instrumentos de evaluación con los resultados de aprendizajes

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación de cada RA (%) del modulo 100%	Pruebas individuales (60%)	Resolución de tareas y supuestos prácticos (40%)	Unidades de Trabajo
RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos,	20%	60%	40%	1,2 y 3

instituciones y personas que las integran.				
RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	20%	60%	40%	4
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	20%	60%	40%	5, 6
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	20%	60%	40%	7
RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%	---	--	8, 9

Al finalizar el curso, el alumno debe superar todos los RA para aprobar, ya que no cumplirlos implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.

Cada RA será evaluado con una escala de 0 a 10.

La nota final del alumno se obtendrá por la suma de la nota obtenida en cada resultado de aprendizaje, nota que se obtiene por la suma de las notas obtenidas en los distintos apartados que componen cada resultado de aprendizaje.

Pérdida de la evaluación continua y alumnos con problemas de asistencia.

La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la

U.

evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos: En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso en la cual tendrá que superar todos los RA del módulo.

Las situaciones extraordinarias de alumnos por enfermedad o accidente propio o familiar, asistencia y cuidados de estos, relación laboral con contrato o cualquier otra de suficiente gravedad, que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación

Actividades de recuperación.

Los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación anterior durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en la convocatoria ordinaria.

El alumnado con criterios de evaluación pendientes podrá realizar actividades de refuerzo para aclarar los conceptos que no han superado. La calificación obtenida en las pruebas de recuperación realizadas se sumará a los demás criterios de cada RA que sí están aprobados para hacer su correspondiente media.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación aplicados durante el curso.

Convocatoria extraordinaria

Cuando un alumno no haya alcanzado una calificación igual o superior a 5 en la evaluación de la convocatoria ordinaria, el profesor establecerá una prueba de recuperación extraordinaria con aquellos RA no aprobados por el alumno.

Para la recuperación, se tendrán en cuenta los distintos apartados de los RA vinculados al módulo que no hayan sido alcanzados, seleccionando los instrumentos de evaluación que se determinen como los más idóneos en cada caso.

Alumnos que pasen a segundo curso con el módulo pendiente:

Se realizará una única prueba en los periodos legalmente establecidos y en las fechas que determine el departamento de administración.

c. Evaluación de la práctica en la empresa

El **RA5** será evaluado en su gran mayoría por la empresa donde el alumno realizará su periodo práctico aunque posteriormente será el profesor el que proceda a calificar el RA atendiendo a la ficha de evaluación desarrollada por la empresa y de acuerdo a una rúbrica de evaluación facilitada por el tutor de prácticas que verificará el trabajo del alumno .

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

		Actividad a realizar en la empresa	Visita tutor prácticas Temporalización
RA5 a	Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de	Conoce el concepto de interesado y sus derechos frente a las Administraciones Públicas.	Actividad evaluable y Visitas del tutor

	documentos ante la Administración.		
RA5 b	Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	Conoce las fases del procedimiento administrativo y su normativa básica.	Actividad evaluable y Visitas del tutor
RA5 c	Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	Conoce los documentos oficiales habituales de las distintas fases del procedimiento administrativo, así como la variedad de recursos que se pueden interponer.	Actividad evaluable y Visitas del tutor
RA5 d	Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación .	Entiende la importancia de los plazos en los trámites administrativos	Visitas del tutor
RA5 e	Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	Verifica y recopila información correctamente	Visitas del tutor
RA5 f	Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	Cumplimenta impresos y documentos tipo correctamente	Visitas del tutor
RA5 g	Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	Realiza correctamente trámites habituales con las Administraciones Públicas.	Visitas del tutor
RA5 h	Se han descrito las características de la	Aplica protocolos de seguridad,	

	firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	confidencialidad y firma digital	Visitas del tutor
RA5 i	Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	Aplica protocolos de seguridad, confidencialidad y firma digital	Visitas del tutor
RA5 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.	Realiza correctamente trámites habituales con las Administraciones Públicas.	Visitas del tutor
RA5 k	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	Aplica protocolos de seguridad, confidencialidad y firma digital	Visitas del tutor

8 **ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)

9 **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Si se planifican este tipo de actividades, figuran como anexo en la Programación General Anual.