

IES LOS PEDROCHES

FAMILIA PROFESIONAL

"ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN"

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR

"ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"

PRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

(0647)

Profesor: Francisca Sánchez-Tirado Fuentes

CURSO 2026 / 2027

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN. 3

2 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE. 4

3 CONTENIDOS BÁSICOS. 5

4 ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS 7

5 EVALUACIÓN 11

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN. 12
5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. 15
5.3 CALIFICACIONES 16
5.4 EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE) 17
5.5 MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN 18
5.6 INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE. 18

6 METODOLOGÍA 18

6.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE 19
6.2 RECURSOS DIDÁCTICOS 20

1 INTRODUCCIÓN.

El módulo de Gestión de la documentación jurídica empresarial, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1er curso del C.F.G.S. de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que se describe en los siguientes términos:

- **Código**: 0647
- **Equivalencia en créditos ECTS**: 6 créditos
- **Familia profesional**: Administración y gestión**.**
- **Título**: Técnico Superior en Administración y Finanzas
- **Curso**: 1er curso
- **Horas semanales**: 96 horas (3 horas/semana)

El citado Real Decreto 1584/2011 determina la **competencia general** del título en los siguientes términos: "Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financiera de la empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo al docente que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

La legislación que regula este ciclo de formación profesional se recoge en la programación de departamento.

2 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** a), b), e) y ñ) del ciclo formativo, y las **competencias** a), b), e), m) y s) del título.

Conforme al Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones, el módulo se corresponde a una oferta formativa de grado B.

Código	Denominación	Estándar/es de competencia	Descripción
0647	Gestión de la documentación jurídica y empresarial	ECPO988_3	Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ane organismos y administraciones públicas

Los objetivos de este módulo profesional, expresados en términos de **resultados de aprendizaje**, son los siguientes:

RA1: Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

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

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

RA4: Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Las líneas de actuación en el proceso de 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 general.
- 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.

3 CONTENIDOS BÁSICOS.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, reguladora del currículo en Andalucía, los contenidos básicos para el módulo son los siguientes:

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

- Los poderes públicos del Estado.
- El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la

Administración General del Estado.

- Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
- Las Administraciones Locales.
- El municipio y el gobierno municipal.
- La provincia y los órganos provinciales.
- Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.

- La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
- Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Derecho público y privado.
- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
- Bases de datos de documentación jurídica.
- Normativa civil y mercantil.
- Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Clases de personas jurídicas y sus características.
- La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

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

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Documentación de constitución y modificación.
- Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
- Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
- Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
- Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
- Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- 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.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.
- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.

- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades,
- cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
- Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
- Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
- El proceso de contratación pública.
- Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

4 ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
m)	ñ)	1er Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 01: EL MODELO FUNCIONAL DEL ESTADO ESPAÑOL		**RA1.** Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran.	

CONTENIDOS

1. **La Constitución española de 1978**
2. **El poder legislativo**
3. **El poder judicial**
4. **El poder ejecutivo**
5. **La Administración pública**

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
m)	ñ)	1er Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 02: EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL		**RA1.** Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran.	

CONTENIDOS

1. **El modelo territorial**
2. **Las comunidades autónomas**
3. **Las provincias**
4. **Los municipios**

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
m)	ñ)	1er Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 03: LA UNIÓN EUROPEA		**RA1.** Caracteriza la estructura y la organización de las Administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, las instituciones y las personas que las integran.	

CONTENIDOS

1. **Naturaleza y políticas de la UE**
2. **Principales instituciones de la UE**
3. **Órganos y agencias de la UE**
4. **El Derecho de la UE**
5. **Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales**

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a), b), e), m) y s)	a), b) y e)	2º Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	

UT 04: EL DERECHO Y LA EMPRESA	**RA2.** Actualiza periódicamente la información jurídica requerida en la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

CONTENIDOS

1. **El derecho**
2. **Las fuentes del derecho**
3. **Las normas jurídicas.**
4. **Publicación de las normas jurídicas**
5. **El derecho mercantil**
6. **El derecho civil y la empresa**
7. **La empresa como ente jurídico y económico**

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a), b) y e)	a), b), y e)	2º Trimestre	10 horas

UNIDAD DE TRABAJO	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
UT 05: LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	**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

CONTENIDOS

1. **Las formas jurídicas de la empresa**
2. **La constitución de una empresa**
3. **Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa**
4. **El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa**
5. **Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha**

CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a), b) y e)	a), b) y e)	2º Trimestre	12 horas

UNIDAD DE TRABAJO	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**
UT 06: LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA	**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.

CONTENIDOS

1. **El contrato**
2. **Contratos de compraventa**
3. **Contratos de arrendamiento**
4. **Contratos de seguros**
5. **Contratos de colaboración**

CP	OG	TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA	CARGA LECTIVA
a), b), e), m) y s)	a), b), e) y ñ)	3er Trimestre	12 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 07: ARCHIVOS, PROTECCIÓN DE DATOS U FIRMA ELECTRÓNICA		**RA5:** Organiza el archivo y la custodia de la documentación jurídica y societaria, aplicando los criterios de seguridad y de confidencialidad de la información vigentes.	
CONTENIDOS **1. Archivo** **2. La protección de la información** **3. La Agencia Española de Protección de Datos** **4. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD** 5. **Firma y certificado electrónico**			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a), b), e), m) y s)	a), b), e) y ñ)	3er Trimestre	12 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 08: LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		**RA5.** Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	
CONTENIDOS **1. El interesado y sus derechos** **2. El acto administrativo** **3. El procedimiento administrativo** 4. **El procedimiento contencioso-administrativo**			
CP	**OG**	**TEMPORALIZACIÓN EN EL AULA**	**CARGA LECTIVA**
a), b), e), m) y s)	a), b), e) y ñ)	3er Trimestre	10 horas
UNIDAD DE TRABAJO		**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	
UT 09: LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO		**RA5.** Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas	

CONTENIDOS

1. **El derecho a la información**
2. **Fuentes de información empresarial**
3. **Información administrativa**
4. **Personal al servicio de la Administración**
5. **Contratación pública**
6. **Subvenciones y ayudas públicas**

5 EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso continuo, sistemático y formativo que forma parte integrante del proceso educativo. Tiene doble finalidad:

- valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje previstos,
- orientar ajustes pedagógicos en la enseñanza y el aprendizaje.

Se basa en evidencias objetivas previamente comunicadas *(instrumentos variados: pruebas escritas, trabajos prácticos, ejercicios, proyectos, participación, actividades en empresa, etc.*). El alumnado tiene derecho a conocer los criterios de evaluación y los resultados de su aprendizaje.

En Andalucía, la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado** que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía indica una serie de normas generales de ordenamiento de la evaluación:

Durante el primer mes del curso se realizará una observación y estimación diagnóstica con objeto de llevar a cabo la **evaluación inicial** del alumnado en relación con los contenidos y resultados previstos para el módulo. Los resultados orientarán la organización de la enseñanza y posibles medidas de refuerzo al inicio. Además, a lo largo del curso se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación parcial** dentro del periodo lectivo. Estas sesiones servirán para **valorar el progreso parcial del alumnado**, retroalimentar, detectar dificultades y disponer medidas de ajuste. Por otro lado, con carácter general, se celebrarán **dos sesiones de evaluación final**, coincidiendo la última con la finalización del régimen ordinario de clases.

La **evaluación continua** de los aprendizajes requerirá la **asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE). En caso de **pérdida de derecho de evaluación continua** del presente módulo, el alumnado tendrá derecho a la realización de las **pruebas objetivas** que el docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados hasta ese momento. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismos, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En **consenso departamental**, se establece que la **evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria**, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, **de al menos el 80 por ciento** de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN.

Resultados de Aprendizaje / Criterios de Evaluación	Trimestre	Formación Centro	FFEOE	Valor C.E. (%)	Valor R.A. (100 %)
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 determinado los principios fundamentales de la Constitución española	1º	X		4%	
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos y sus funciones, conforme a su legislación específica.	1º	X		4%	
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	1º	X		3%	
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	1º	X		3%	
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	1º	X		3%	
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.	1º	X		3%	
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.	2º	X		4%	
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	2º	X		3%	
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación	2º	X		3%	
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.	2º	X		3%	
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.	2º	X		3%	

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.	2º	X		2%	
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2º	X		2%	
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%**
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2º	X		3%	
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.	2º	X		3%	
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.	2º	X		3%	
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.	2º	X		3%	
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles	2º	X		2%	
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.	2º	X		2%	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	2º	X		2%	
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	2º	X		2%	
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.	2º	X	X	3%	
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	2º	X	X	3%	
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	2º	X	X	3%	

d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas	2º	X	X	3%	
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	2º	X	X	2%	
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	2º	X	X	2%	
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan	2º	X	X	2%	
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	2º	X	X	2%	
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.	3º	X		2%	
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	3º	X		2%	
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	3º	X		2%	
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	3º	X		2%	
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	3º	X		2%	
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	3º	X	X	2%	
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente	3º	X	X	2%	
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.	3º	X	X	2%	

i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	3º	X	X	2%	
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.	3º	X		1%	
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	3º	X	X	1%	

5.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se determinan los **instrumentos de evaluación** que se aplicarán al alumnado dentro del presente módulo para el **seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Estos, **a su vez**, se tendrán en cuenta como instrumentos de evaluación aplicables al alumnado que haya **perdido el derecho a la evaluación continua**:

Instrumentos de calificación:

- Pruebas escritas.
- Pruebas tipo test o cuestionarios.
- Actividades prácticas.
- Proyectos.
- Trabajos individuales y en grupo.
- Exposiciones orales.
- Registros de evidencias.
- Role-play.

Criterios genéricos de calificación de los instrumentos:

- **Pruebas escritas, actividades prácticas y registro de evidencias.**
  - Uso de lenguaje técnico.
  - Adecuación del contenido.
  - Orden y lógica de la redacción.
  - Presentación del documento.
  - Corrección ortográfica y gramatical.
  - Grado de autonomía o necesidad de ayuda.

- **Trabajos y proyectos.**
  - Uso de lenguaje técnico y corrección formal.
  - Originalidad y adecuación al contenido.
  - Estructura y claridad expositiva.
  - Exposición oral y resolución de cuestiones.
  - Uso y referencia de fuentes de información.
  - Evaluación mediante coevaluación y autoevaluación.
  - Nivel de autonomía en la realización.

- **Role-play.**

    - Representación y adecuación al contenido..
    - Originalidad y creatividad.
    - uso del lenguaje técnico.
    - Participación activa y autonomía.
    - Valoración del trabajo cooperativo.

Consideraciones generales:

- De acuerdo al carácter continuo de la evaluación, el profesorado podrá utilizar cada instrumento de evaluación en el **momento y fecha que crea oportuno**, de acuerdo con el procedimiento de enseñanza y aprendizaje, y sin ser necesario avisar con antelación al alumnado de la fecha de realización.

- En el caso de pruebas o actividades que requieran **preparación previa**, el alumnado será avisado con la antelación suficiente.

- Los **instrumentos de evaluación no entregado**s en la fecha fijada por el profesorado o entregados en blanco serán calificados con 0.

- La **ausencia durante la sesión de aplicación de un instrumento** implicará una calificación de 0, independientemente de si está justificada o no, sin perjuicio del acceso posterior al mecanismo de mejora de calificaciones que establezca el profesorado.

- En caso de **plagio, copia o fraude**, incluido el uso de dispositivos electrónicos no autorizados, el instrumento será calificado con **0**.

- Las **actividades en grupo** podrán ser calificadas con la misma puntuación para todo el alumnado participante, **salvo en los casos en que se evidencie una falta de implicación, asistencia, implicación efectiva o participación**, en cuyo caso la calificación individual podrá ser diferente.

5.3 CALIFICACIONES.

De acuerdo con el **artículo 19 de la Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, **al término del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación final para cada módulo profesional** en el que esté matriculado.

La calificación del módulo se realizará en función de la **consecución de los resultados de aprendizaje**, atendiendo a los **criterios de evaluación e instrumentos** establecidos en la presente programación didáctica.

La **calificación final** se expresará mediante **valores numéricos enteros entre 1 y 10**, sin decimales, siendo **positiva** cuando la puntuación sea **igual o superior a 5 puntos** y **negativa** en el resto de los casos. Una vez aplicada la ponderación de los criterios e instrumentos de evaluación, el módulo profesional se considerará **superado con una calificación igual o superior a 5**.

De conformidad con el **artículo 3, apartado b)** de la citada Orden, y en el marco del

consenso departamental, se establece que **ningún resultado de aprendizaje de distintos módulos condicionarán la superación de los mismos**, garantizando en todo caso la **adquisición global de las competencias profesionales** propias del título. Por tanto, **la superación del módulo no requerirá necesariamente aprobar todos los resultados de aprendizaje**, sino alcanzar el nivel competencial mínimo establecido en esta programación.

Las **evaluaciones parciales** tendrán en cuenta las calificaciones obtenidas desde el inicio del curso hasta la fecha de la sesión correspondiente, de acuerdo con el principio de evaluación continua.

El alumnado podrá participar en el **mecanismo de mejora de calificaciones** previsto. Si el alumnado no participa en dicho mecanismo, la calificación final coincidirá con la obtenida en la **primera sesión de evaluación final**.

5.4 EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORNANISMO EQUIPARADO (FFEOE)

Dado que el Módulo de **Gestión de la documentación jurídica y empresarial** será objeto de dualización y parte de sus contenidos serán evaluables y calificables en la empresa por medio de la FFEOE, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Según la **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **fase de formación en empresa** u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía, se tendrán en cuenta las **Actividades Formativas** y su vinculación con los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje de los módulos que participen en esta fase formativa, de manera que dichos datos se incorporen al **Plan de Formación Individual.**

- La **calificación** del módulo **integrará la valoración del centro y de la empresa** conforme a lo recogido en el apartado denominado "*Criterios de Evaluación y ponderación*" de la presente programación didáctica.

- **Refuerzo**: En caso de que el alumnado no pueda desarrollar alguno de los resultados de aprendizaje previstos en el **Módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial,** y asociados a su Plan de Formación Individual durante la FFEOE, se deberá contemplar la inclusión de una serie de **medidas específicas** orientadas a garantizar la adquisición de dichos resultados. Estas medidas se llevarán a cabo en el **centro docente** y podrán incluir:

    - Clases explicativas presenciales para revisar contenidos y procedimientos no abordados en la empresa.

    - Actividades prácticas o ejercicios en el aula relacionados con los resultados de aprendizaje pendientes de alcanzar.

    - Materiales complementarios, como vídeos, guías de estudio, simulaciones o recursos digitales, para reforzar conocimientos y habilidades.

- Proyectos o trabajos específicos que permitan evidenciar la adquisición de los resultados de aprendizaje no desarrollados en el entorno laboral.

Las actividades formativas y sus tareas asociadas constituyen la base para una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje. Dichas actividades y tareas se encuentran en el Drive del departamento para su consulta cuando sea necesario.

5.5 MECANISMOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DE CALIFICACIÓN

De acuerdo a la Orden, de 18 de septiembre de 2025, de evaluación, cuando la oferta formativa disponga de dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el **comprendido entre las dos evaluaciones finales**.

En los supuestos de **refuerzo** de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el caso de **mejora de la calificación** la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

El docente podrá **planificar flexiblemente las actividades y concentrar varias pruebas en una misma sesión**, acordando siempre con el alumnado para garantizar un proceso inclusivo, continuo y orientado a la mejora.

5.6 INSTRUMENTOS PARA LA PRÁCTICA DOCENTE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado reflexionará sobre su práctica educativa para mejorarla. Se revisarán las programaciones y unidades de trabajo para comprobar la adecuación de los procesos de enseñanza a las necesidades del alumnado y del centro.

Tras esta autoevaluación, el docente podrá modificar el currículo de manera flexible, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Cuestionario, escalas o inventarios para la evaluación de la práctica docente.
- Cuaderno del profesor.

6 METODOLOGÍA

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de enseñanza y aprendizaje debe construirse a partir de los conocimientos y **experiencias previas** de los alumnos, de sus intereses y motivaciones, así como a través del desarrollo de hábitos de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, y debe tener como objetivo capacitarlo para conseguir nuevos aprendizajes coherentes con los objetivos de la etapa y con las necesidades derivadas de su proceso de maduración.
- Se fomentará la **interacción alumno-profesor y alumno-alumno** con el fin de favorecer la confrontación y modificación de puntos de vista, la coordinación de

intereses, la toma de decisiones colectivas, la ayuda mutua y la superación de conflictos mediante el diálogo y la cooperación.

- Se favorecerá la **autonomía** de los alumnos en la toma de decisiones y su participación en el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la información continuada sobre el momento del mismo en que se encuentra, clarificando los objetivos por conseguir, y propiciando la construcción de estrategias de aprendizaje que favorezcan la implicación del alumno, para que con su esfuerzo y dedicación al estudio alcancen los objetivos de esta etapa.
- La metodología didáctica será **activa y participativa**, y deberá favorecer el desarrollo de la capacidad del alumno para aprender por sí mismo y trabajar en equipo, la búsqueda selectiva de información que incluya el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y, finalmente, la aplicación y transferencia de lo aprendido a lo real.
- Asimismo, la metodología didáctica propiciará el desarrollo de una serie de técnicas intelectuales propias del **pensamiento abstracto y formal**, tales como la observación, la investigación, el análisis, la interpretación, la capacidad de comprensión y expresión, el ejercicio de la memoria y el sentido crítico y creativo.
- Al objeto de incorporar una **dimensión práctica** y una mayor vinculación del centro con el mundo del trabajo, deberá resaltarse el alcance y significación que tienen cada una de los contenidos en el ámbito profesional.
- Los contenidos deberán incluir actividades que estimulen el interés y el hábito de la **expresión oral y la comunicación.**
- Las **actividades complementarias** favorecerán el desarrollo de los contenidos educativos propios de la etapa, e impulsarán la utilización de espacios y recursos educativos diversos.
- La consideración de la clase como un espacio de trabajo, donde se desarrollan actitudes de comunicación positiva, de vinculación al grupo, de esfuerzo solidario, de búsqueda de solución a los problemas mediante la **aceptación y el respeto a todos sin discriminación**
- El uso de estrategias de **atención a la diversidad** para dar respuesta a las distintas capacidades, motivaciones, estilos de aprendizaje, o intereses.

6.1 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En consonancia con el enfoque psicopedagógico, se proponen estas orientaciones didácticas:

- El proceso de Enseñanza-Aprendizaje tomará como referencia el perfil profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas y, se basará en todo, momento en el **"saber hacer"**.
- Los materiales y documentos sobre el mundo laboral utilizados, estarán actualizados, apropiados a la edad, y al nivel de compresión del ciclo formativo.
- **Preconcepciones** del alumno: Es importante tener en cuenta los conocimientos previos que tiene el alumnado.
- **Situaciones problemáticas**: Se abordarán las dificultades que se prevén que

aparezcan.

- **Funcionalidad de los aprendizajes**: Se crearán las condiciones necesarias para que el alumnado tenga la oportunidad de valorar la repercusión de la formación laboral. Se conectarán los conocimientos teóricos en el aula, con el entorno socioeconómico de la zona.
- **Tareas de clase**: Se potenciará la participación del alumnado en las tareas de clase.
- **Uso de las TICs**: Se utilizarán los medios informáticos como herramienta que permitirá el desarrollo de los diferentes procesos de trabajo; plataforma Moodle, correo electrónico, etc.
- **Trabajo colectivo**: Se establecerán las condiciones apropiadas para trabajar en grupo, de manera similar como se realiza en el mundo laboral.

6.2 RECURSOS DIDÁCTICOS

La enseñanza de la materia contemplará los principios siguientes:

- La actividad como profesorado será considerada como mediadora y guía para el desarrollo de la actividad constructiva de los alumnos y alumnas.
- Se partirá del nivel de desarrollo del alumnado, lo que significa considerar tanto sus capacidades como sus conocimientos previos.
- La acción se orientará a estimular en el alumnado el desarrollo de competencias. Se promoverá la adquisición de aprendizajes funcionales y significativos.
- Se buscará formas de adaptación en la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumnado.
- Se impulsará un estilo de evaluación que sirva como punto de referencia a la actuación pedagógica, que proporcione al alumnado información sobre su proceso de aprendizaje y le permita participar en el mismo a través de la autoevaluación y la co-evaluación.
- Se fomentará el desarrollo de la capacidad de socialización, de autonomía y de iniciativa personal.

Para facilitar la asimilación de los contenidos, la metodología se apoyará en **recursos** materiales. Destacar los siguientes:

- Libro de texto recomendado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial Editorial Mcgraw-Hill,
- Materiales escritos de elaboración propia.
- Material audiovisual.
- Artículos de prensa y noticias.
- Páginas webs oficiales.
- Medios TIC.

- Plataformas educativas (Moodle).