

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302c-0647</b>	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 1 de 7

## 1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Gestión de la documentación jurídica y empresarial**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- 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.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

## 2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

### Competencias Profesionales: Según Real Decreto

#### *Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales*

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- 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.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302c-0647	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 2 de 7

### 3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Gobierno y administración pública.	12
	Unidad 2. Administración autonómica y local.	13
	Unidad 3. La Unión Europea.	12
<b>TOTAL 1<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>37 h.</b>
SEGUNDA	Unidad 4. Derecho e información jurídica.	10
	Unidad 5. Documentación de las entidades.	10
	Unidad 6. Constitución de las entidades.	15
<b>TOTAL 2<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>35 h.</b>
TERCERA	Unidad 7. Contratación de la empresa.	15
	Unidad 8. Acto y procedimiento administrativo.	13
<b>TOTAL 3<sup>a</sup> EVALUACIÓN</b>		<b>28 h.</b>
<b>TOTAL EVALUACIONES</b>		<b>100 h.</b>

**TOTAL 100 SESIONES**

**DISTRIBUIDAS EN 3 HORAS A LA SEMANA**

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302c-0647	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 3 de 7

#### 4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**R.A.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.**

**Criterios de evaluación:**

- 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.

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

**Criterios de evaluación:**

- 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 las 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 trasmisitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302c-0647	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 4 de 7

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

**Criterios de evaluación:**

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

**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.**

**Criterios de evaluación:**

- Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.
- Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.
- Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302c-0647	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 5 de 7

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos

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

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302c-0647	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 6 de 7

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	35%	
RA2	20%	
RA3	15%	
RA4	15%	
RA5	15%	
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL</b>	<b>100%</b>	

Para la superación del módulo será necesario tener superados todos los RA con un mínimo de 5 puntos. No obstante, aquellos RA trabajados en más de una unidad de trabajo, será imprescindible, la obtención de una nota mínima de 4 puntos en cada unidad para promediar con el resto de las unidades que componen el RA.

## 5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación estará compuesta por:

- 1) **Calificación de pruebas de evaluación.** Se realizará una prueba escrita por cada unidad de trabajo. Para superar cada resultado de aprendizaje la puntuación obtenida en las correspondientes unidades de trabajo ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.
- 2) **Trabajo en el aula y competencias básicas.** Se valorará el trabajo realizado en clase mediante las correspondientes actividades asociadas a cada RA para la consecución de las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar las actividades propuestas por el docente en las fechas y horarios estipulados.

### Puntuación

- Calificación de las pruebas: 55 %
- Actividades de aula, trabajos y competencias básicas: 45 %

Para superar el trimestre, es necesario haber superado los Resultados de Aprendizaje que se evalúe en ese período.

Asimismo, se realizará una prueba para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa o inferior a 4 puntos, que será de carácter obligatorio y su calificación máxima de cinco puntos.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
	Módulo	<b>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302c-0647</b>	Edición: 01	Fecha: 04-09-2025	Página 7 de 7

Los procedimientos de la evaluación de los alumnos tendrán un carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, valorando el trabajo realizado y las actividades desarrolladas diariamente.

Cada evaluación tendrá su nota que se obtendrá mediante la integración de las pruebas de evaluación de cada resultado de aprendizaje y las notas de las actividades diarias realizadas en el aula por parte del alumnado, de acuerdo con las puntuaciones anteriormente mencionadas.

#### **6.- EVALUACIÓN FINAL**

Cuando el alumno/a haya superado las unidades de trabajo correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en las unidades de trabajo en función de la temporalización destinada a los contenidos de cada prueba.

La calificación final del módulo vendrá determinada por el grado de consecución de los resultados de aprendizaje del módulo siempre y cuando se hayan superado todas las pruebas realizadas para cada bloque de contenidos y tenga una nota mínima de 5 en cada Resultado de Aprendizaje.

Antes del 5 de junio se realizarán los exámenes finales ordinarios de Junio, para dar la posibilidad de recuperar antes del 22 de junio a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa.