


| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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:

- e) Identificar los diferentes documentos jurídico – empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y en forma requeridos. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.


| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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. | 13 |
| TOTAL 1ª EVALUACIÓN | | 37 h. |
| SEGUNDA | Unidad 4. Derecho e información jurídica. | 10 |
| | Unidad 5. Documentación de las entidades. | 10 |
| | Unidad 6. Constitución de las entidades. | 15 |
| TOTAL 2ª EVALUACIÓN | | 35 h. |
| TERCERA | Unidad 7. Contratación de la empresa. | 15 |
| | Unidad 8. Acto y procedimiento administrativo. | 12 |
| TOTAL 3ª EVALUACIÓN | | 27 h. |
| TOTAL EVALUACIONES | | 100 h. |

TOTAL 100 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 3 HORAS A LA SEMANA

| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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:

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

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

Criterios de evaluación:

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.
- 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.
- Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización

| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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.


| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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.

| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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 | 38% | |
| RA2 | 20% | |
| RA3 | 15% | |
| RA4 | 15% | |
| RA5 | 12% | |
| CALIFICACIÓN GLOBAL | | 100% |

Para la superación del módulo será necesario tener superados todos los RA con un mínimo de 5 puntos. No obstante, aquellos resultados de aprendizaje 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.

| | | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|---------------|--|
|  PUENTE I Centro Concertado De F. P. | Ciclo | ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN | | | |
| | Módulo | GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESA | | | |
| PROGRAMACIÓN | Código: ADG301C 0647 | Edición: 01 | Fecha: 2/09/2025 | 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 los resultados de aprendizaje correspondientes a las tres evaluaciones la calificación de la evaluación se obtendrá mediante una media ponderada de la nota obtenida en los resultados de aprendizaje 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 resultado.

Antes del **18 de marzo** se realizarán los exámenes de la segunda evaluación, para dar la posibilidad de recuperar antes del **20 de junio** a quienes tuviesen alguna evaluación suspensa. Así mismo, el **23 de junio** tendrá lugar la 2ª evaluación final.