

 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:

- 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 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:

- 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

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:

- 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 ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y 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.

 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.