EXTRACTO PROGRAMACIÓN DOCENTE

Principado de Asturias | Consejería de Educación

Centro Integrado de Formación Profesional
AVILÉS
Principado de Asturias

DEPARTAMENTO FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CICLO FORMATIVO:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (ADG301)

TITULO:
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MODULO FORMATIVO:
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (0647)

PROFESORA
Mª TERESA LORENCES FERNÁNDEZ

CURSO
2026-2027

INDICE

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 2

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS 7

6.- EVALUACION 20

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje) 22
6.2. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 26
6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN 29
6.3.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje 29
6.3.2. Fuentes de evidencia y contribución a la calificación 29
6.3.3. Criterios generales de valoración 30
6.3.5. Recuperación de los aprendizajes no alcanzados 31
6.3.6. Calificación de las evaluaciones 31
6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA EVALUACIÓN CONTINUA 34
6.5. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE 35

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA 38

7.1. Recuperación durante el curso 38
7.2. Instrumentos de recuperación 38
7.3. Actualización de la calificación 38
7.4. Programa de recuperación individualizado 39
7.5. Plan específico para alumnado de incorporación tardía 39
7.6. Recuperación en la Primera Evaluación Final 40
7.7. Segunda Evaluación Final 40

ANEXO I. TABLA DE TRAZABILIDAD DE LA EVALUACIÓN 41

2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

El módulo de GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL está asociado al Estándares de competencia:

ECP0988_3 Gestionar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas

Para el módulo **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (0647)** de este ciclo formativo, los objetivos a conseguir por el alumnado (resultados de aprendizaje a perseguir) establecidos tanto en el Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, como en desarrollo del currículo del ciclo establecido en el Decreto 119/2013 de 11 de diciembre del Gobierno del Principado de Asturias, son los siguientes:

RA1. Identifica 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 principales.
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones principales, 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 principales.
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea, diferenciando Comisión, Consejo de la UE y Consejo Europeo.
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la principal 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 de los países miembros, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional, incluyendo la Constitución.

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, clasificándolas desde una óptica formal.
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican, a nivel español.
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, así como el BOPA.
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, con especial interés en los buscadores de las propias publicaciones.
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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización, teniendo en cuenta varios sistemas de archivado.

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, en cuanto a las principales características, por ejemplo: aportación inicial, normativa, número de socios, derechos de las personas asociadas, responsabilidad, régimen fiscal, seguridad social, órganos de gobierno…
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, así como en qué organismos o instituciones hay que presentarlos.
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, localizando dónde se encuentran en nuestra comunidad autónoma.

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: hostelería y gestoría, entre otros.
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.
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.

Se establecen los RA que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

RESULTADO DE APRENDIZAJE	LUGAR DE REALIZACIÓN
RA1	Aula
RA2	Aula
RA3	Aula / Empresa
RA4	Aula
RA5	Aula / Empresa

3.- CONTENIDOS Y CRITERIOS

Tal como se recoge en el desarrollo curricular del Centro Integrado de Formación Profesional Avilés, los contenidos de cualquier materia son los instrumentos para alcanzar resultados del aprendizaje.

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, que incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases que contienen normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes Boletines Oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- Elaboración de la documentación exigida por los OOPP en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación general de la actividad empresarial.

Estos contenidos se desarrollarán en las siguientes

UNIDADES DE TRABAJO

UT 1. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL ESTADO ESPAÑOL.

CONTENIDOS

1. La Constitución española de 1978
   - 1.1. Origen y principios
   - 1.2. Estructura formal de la Constitución
   - 1.3. La sociedad que dibuja la Constitución
   - 1.4. Garantías constitucionales
   - 1.5. La Constitución económica
2. El poder legislativo
   - 2.1. Consideraciones generales
   - 2.2. Las cámaras y su elección
   - 2.3. Organización y funcionamiento
   - 2.4. Funciones
   - 2.5. Otras funciones
3. El poder judicial
   - 3.1. La organización de la justicia
   - 3.2. El Tribunal Supremo
   - 3.3. El personal al servicio de la Administración de justicia
4. El poder ejecutivo
   - 4.1. ¿Cómo se forma el Gobierno?
   - 4.2. ¿Cuáles son las funciones y el funcionamiento del Gobierno?
   - 4.3. ¿Cómo se controla la acción del Gobierno?
   - 4.4. Herramientas de que dispone el Gobierno para realizar su actividad
5. La Administración pública
   - 5.1. La Administración General del Estado
   - 5.2. Organismos públicos y entidades de derecho público

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones: Poder legislativo, judicial y ejecutivo. (CE 1.a)
- Determina los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como su composición y funciones, conforme a su legislación específica. (CE 1.b)

UT 2. EL MODELO TERRITORIAL DEL ESTADO ESPAÑOL.

CONTENIDOS

1. El modelo territorial
   1.1. Modelos territoriales
   1.2. Modelo español y sus principios
   1.3. Concepto de autonomía
2. Las comunidades autónomas
   2.1. El proceso autonómico
   2.2. El estatuto de autonomía
   2.3. Las competencias
   2.4. Órganos de gobierno
   2.5. Financiación
   2.6. Control
3. Las provincias
   3.1. Organización
   3.2. Competencias
   3.3. Financiación
4. Los municipios
   4.1. Organización
   4.2. Competencias
   4.3. Financiación
   4.4. Otras entidades locales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones locales, así como sus funciones: (CE 1.c)
  - Órganos de Gobierno Municipales:
  - Alcalde.
  - Teniente de Alcalde.
  - Junta de Gobierno Local.

UT 3. LA UNIÓN EUROPEA.

CONTENIDOS

1. Naturaleza y políticas de la UE
2. Principales instituciones de la UE
   - 2.1. Consejo Europeo
   - 2.2. Consejo de la UE o Consejo de Ministros
   - 2.3. Parlamento Europeo
   - 2.4. Comisión Europea
   - 2.5. Tribunal de Justicia de la UE
   - 2.6. Tribunal de Cuentas Europeo
   - 2.7. Banco Central Europeo (BCE)
3. Órganos y agencias de la UE
   - 3.1. Órgano de política exterior
   - 3.2. Órganos consultivos
   - 3.3. Órganos financieros
   - 3.4. Otros organismos especializados
   - 3.5. Servicios interinstitucionales
   - 3.6. Agencias y organismos reguladores
4. El Derecho de la UE
   - 4.1. Derecho primario u originario
   - 4.2. El derecho derivado
   - 4.3. Otras fuentes del derecho de la UE
5. Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Define la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. (CE 1 d)

UT 4. EL DERECHO Y LA EMPRESA.

CONTENIDOS

CE asociados

1. El derecho
   - 1.1. Concepto de derecho
   - 1.2. Funciones del derecho
   - 1.3. Ramas del derecho
2. Las fuentes del derecho
   - 2.1. Fuentes directas primarias
   - 2.2. Fuentes directas subsidiarias
   - 2.3. Fuentes indirectas
3. Las normas jurídicas
   - 3.1. Tipos de normas jurídicas
   - 3.2. Procedimientos para elaborar las normas jurídicas
4. Publicación de las normas jurídicas
   - 4.1. Boletín Oficial del Estado (BOE)
   - 4.2. Boletines oficiales de las comunidades autónomas
   - 4.3. Boletines oficiales de las provincias (BOP)
   - 4.4. Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)
   - 4.5. Otros diarios oficiales
5. El derecho mercantil
   - 5.1. Concepto de derecho mercantil
   - 5.2. Contenido del derecho mercantil
   - 5.3. Principales normas del derecho mercantil
6. El derecho civil y la empresa
   - 6.1. ¿Qué relación tiene el derecho civil con la empresa?
   - 6.2. Contenido del Código Civil aplicable a la empresa
7. La empresa como ente jurídico y económico
   - 7.1. La empresa como ente jurídico
   - 7.2. La empresa como ente económico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Reconoce las fuentes del Derecho de conformidad con el ordenamiento jurídico: (CE 2.a)
    - La ley.
    - La costumbre.
    - Los principios generales del Derecho.
    - La jurisprudencia.
    - Los tratados internacionales.
- Precisa las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican: (CE 2.b)

  Diferencia las siguientes normas jurídicas:
    - Constitución.
    - Leyes orgánicas.
    - Leyes ordinarias.
    - Decretos-leyes.
    - Decretos legislativos: textos articulados y refundidos.
    - Reglamentos:
- Relaciona las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando cada uno de los órganos responsables de su aprobación y tramitación: (CE 2.c)
    - Jerarquiza los diferentes tipos de normas escritas.
    - Identifica para cada tipo de norma escrita el órgano del que emanan.

UT 5. LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EN LA CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA.

CONTENIDO

1. Las formas jurídicas de la empresa
   1.1. Empresas con personalidad física
   1.2. Sociedades mercantiles
   1.3. Sociedades mercantiles especiales
2. La constitución de una empresa
   2.1. Trámites de constitución
   2.2. Documentación asociada a la constitución
3. Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa
   3.1. Trámites generales
   3.2. Trámites en los distintos registros públicos
4. El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa
   4.1. Los notarios
   4.2. Otros fedatarios públicos
5. El derecho mercantil
   5.1. Concepto de derecho mercantil
   5.2. Contenido del derecho mercantil
   5.3. Principales normas del derecho mercantil
6. El derecho civil y la empresa
   6.1. ¿Qué relación tiene el derecho civil con la empresa?
   6.2. Contenido del Código Civil aplicable a la empresa
7. La empresa como ente jurídico y económico
   7.1. La empresa como ente jurídico
   7.2. La empresa como ente económico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de evaluación:

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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de 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.

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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Identifica las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa: (CE 3.a)
    - Empresario individual.
    - Comunidad de bienes.
    - Sociedad de Responsabilidad Limitada.
    - Sociedad Nueva Empresa.
    - Sociedad Anónima.
    - Sociedad Anónima Europea.
    - Sociedad Comanditaria por acciones.
    - Sociedades laborales.
    - Sociedades cooperativas
- Determina el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indica la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se emplean en dicha constitución. (CE 3 b)
- Describe y analiza las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. (CE 3.d)

UT 6. LOS CONTRATOS PRIVADOS EN LA EMPRESA.

CONTENIDOS

1. El contrato
   1.1. Requisitos y elementos
   1.2. El proceso de contratación
   1.3. Los contratos privados: civiles y mercantiles
2. Contratos de compraventa
3. Contratos de arrendamiento
   3.1. Arrendamientos de cosas
   3.2. Arrendamientos de obras o servicios
4. Contratos de seguros
   4.1. Elementos del contrato de seguro
   4.2. Tipos de seguros
5. Contratos de colaboración
   5.1. El factoring
   5.2. El confirming

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Describe el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. (CE 4 a)
- Identifica las distintas modalidades de contratación y sus características. (CE 4 b)
- Identifica las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. (CE 4 c)
- Cumplimenta los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. (CE 4 e)

UT 7. ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA.

CONTENIDOS

1. Archivo
   1.1. Utilidad del archivo
   1.2. Funciones y finalidades del archivo
   1.3. Clases y sistemas de ordenación de archivos
   1.4. Procedimiento y equipamiento de archivo
   1.5. Funcionamiento del archivo: conservación, actualización y seguridad
2. La protección de la información
   2.1. La LOPD-GDD y su razón de ser
3. La Agencia Española de Protección de Datos
   3.1. Funciones y poderes
   3.2. Derechos y deberes de la ciudadanía y las empresas
   3.3. Herramientas y recursos disponibles en la AEPD
   3.4. Papel sancionador de la AEPD
4. Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
   4.1. Elaboración de un plan de adaptación de la LOPD-GDD
   4.2. Registro interno del tratamiento de los datos
   4.3. Establecer las medidas de seguridad oportunas
   4.4. Auditar y revisar
5. Firma y certificado electrónico
   5.1. Firma digital y firma electrónica
   5.2. Certificado electrónico
   5.3. Autoridades de certificación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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:

h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Determina las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. (CE 5 k)

UT 8. LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CONTENIDOS

1. El interesado y sus derechos
   1.1. La Administración
   1.2. El interesado
2. El acto administrativo
   2.1. Elementos del acto administrativo
   2.2. Clases de actos administrativos
   2.3. Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad
3. El procedimiento administrativo
   3.1. Fases del procedimiento administrativo
   3.2. El silencio administrativo
   3.3. Recurso administrativo
4. El procedimiento contencioso-administrativo
   4.1. Fases del procedimiento contencioso-administrativo
   4.2. Recursos contra las sentencias

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Determina 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 la jurisdicción contencioso-administrativa. (CE 5.b)

UT 9. 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
   2.1. Fuentes de información digitales y electrónicas
   2.2. Fuentes de información impresas
   2.3. Gestión y actualización de la información
3. Información administrativa
   3.1. Boletines oficiales
   3.2. Sedes electrónicas, portales y medios digitales de la Administración
4. Personal al servicio de la Administración
   4.1. Funcionario de carrera
   4.2. Funcionario interino
   4.3. Personal laboral
   4.4. Personal eventual
5. Contratación pública
   5.1. Procedimientos y forma de adjudicación de los contratos públicos
   5.2. Plataforma de contratación pública
6. Subvenciones y ayudas públicas
   6.1. Procedimiento de concesión
   6.2. Búsqueda de subvenciones
   6.3. Ayudas públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

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.

MÍNIMOS EXIGIBLES

- Recopila la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. (CE 5 c)
- Cumplimenta los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. (CE 5 d)
- Prepara las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. (CE 5 f)

6.- EVALUACION

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesor.

La evaluación es un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en dicho aprendizaje y cuáles son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente al aprendizaje del alumnado

Por lo tanto, la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace con respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que lo que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje logrado por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo ello se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se debe entender todo conocimiento teórico y práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de forma explícita. De todo ello se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con lo que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje ha de efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados a lo que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos deben ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se precisa ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente lo que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de esta forma podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

La evaluación ha de venir marcada por los tres momentos, citados anteriormente, que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. **Evaluación inicial**: Se realiza al comienzo del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúen como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto conllevará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. **Evaluación formativa**: Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. **Evaluación sumativa**: Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

Uso de recursos relacionados con la Inteligencia Artificial.

En los últimos años, el desarrollo y la generalización de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) han supuesto un cambio significativo en los procesos de acceso, elaboración y presentación de la información. Estas tecnologías, ampliamente accesibles para el alumnado, permiten la generación automatizada de textos, proyectos y respuestas académicas, lo que plantea nuevos retos en el ámbito educativo.

En el contexto de la Formación Profesional, donde la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales se fundamenta en la realización autónoma de tareas y en la demostración de resultados de aprendizaje verificables, el uso inadecuado de la IA puede comprometer la validez del proceso de evaluación, dificultando la comprobación real del nivel competencial del alumnado.

Con el fin de garantizar la adquisición real de los resultados de aprendizaje y la evaluación objetiva del alumnado, se establece la siguiente norma relativa al uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA):

- La IA se considera una **herramienta de apoyo**, no sustituye el trabajo personal.
- Su uso deberá ser **responsable, crítico y transparente**.
- El alumnado deberá **indicar cuando utiliza IA** en sus trabajos.
- No está permitido presentar como propio contenido generado íntegramente por IA. El alumnado es responsable de garantizar la autoría, originalidad y autenticidad de los trabajos entregados, así como del uso adecuado de las fuentes y herramientas digitales.
- Todos los trabajos y tareas evaluables podrán ser sometidos a sistemas de revisión y detección de contenido generado mediante IA u otras herramientas tecnológicas. El uso indebido (equivalente a plagio) podrá suponer la calificación negativa de la actividad.
- Se prohíbe introducir datos personales o confidenciales en herramientas de IA.
- Ante dudas sobre la autoría de los trabajos o tareas evaluables, el profesorado podrá solicitar una defensa oral, una reproducción parcial de la tarea o evidencias del proceso de elaboración.

6.1 CRITERIOS DE EVALUACION (resultados del aprendizaje)

Se tomarán como criterios de evaluación, es decir, como capacidades concretas objeto de observación y medida, las definidas en el Real Decreto 1584/2011, de 04 de noviembre, por el que se establece el **título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**.

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.
Criterios de evaluación a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones principales. b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones principales, 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 principales. d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea, diferenciando Comisión, Consejo de la UE y Consejo Europeo. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la principal 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 de los países miembros, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional, incluyendo la Constitución.
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, clasificándolas desde una óptica formal. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican, a nivel español. 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, así como el BOPA. 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, con especial interés en los buscadores de las propias publicaciones.

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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización, teniendo en cuenta varios sistemas de archivado.

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, en cuanto a las principales características, por ejemplo: aportación inicial, normativa, número de socios, derechos de las personas asociadas, responsabilidad, régimen fiscal, seguridad social, órganos de gobierno…

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, así como en qué organismos o instituciones hay que presentarlos.

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, localizando dónde se encuentran en nuestra comunidad autónoma.

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: hostelería y gestoría, entre otros.

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.
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.

Se establecen los CE que el alumnado adquirirá en la fase de formación en las empresas, tal y como se recoge en el Art 9 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. "*La fase de formación en empresa u organismo equiparado, que carece de currículo propio y diferenciado, contribuye al desarrollo de parte de los resultados de aprendizaje contemplados en los módulos profesionales del correspondiente currículo, así como de las competencias previstas en la oferta formativa".*

Tal y como se recoge en el Anexo II de la Circular de Inicio de curso 2026-2027 para de Formación Profesional publicadas por la Consejería de Educación del Principado de Asturias edición 15 de julio de 2026 (Apartado 1.9.2) sobre la Evaluación para la incorporación a la formación en empresa de los Grados C, D y E:

"*La decisión de incorporación se tomará de forma colegiada por parte del equipo docente teniendo en cuenta:*

a) El nivel de logro del alumno o de la alumna en el conjunto de los resultados de aprendizaje relacionados con la prevención de riesgos laborales presentes en todos los módulos cursados, especialmente cuando la formación en empresa se relacione con alguna de las actividades enunciadas en el anexo I del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

b) La valoración objetiva respecto a la preparación adecuada del alumnado para el correcto aprovechamiento de la estancia formativa en la empresa y desarrollo del Plan de Formación

Más adelante, en esta Programación, se presentan en las siguientes tablas la ponderación de los RA y los correspondientes CE, así como el desglose de su adquisición en el aula o en la empresa.

Las actividades propuestas a realizar en la Formación en Empresa serán:

Asociada al **RA3:**

Elabora documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles, reconociendo 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.
Determina las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa, verificando el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

Asociada al **RA5:**

Cumplimenta los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información facilitada por la Empresa/Institución, preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

6.2. EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (0647) tendrá carácter continuo, formativo, integrador y objetivo, y se realizará tomando como referencia los Resultados de Aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación (CE) establecidos en el currículo del módulo.

La recogida de información sobre el progreso del alumnado se efectuará mediante evidencias de aprendizaje obtenidas a través de actividades vinculadas al contexto profesional propio de la gestión jurídica, administrativa y documental de las organizaciones.

Con el fin de garantizar la objetividad, transparencia y trazabilidad del proceso evaluador, en cada Unidad de Trabajo se identificarán los Resultados de Aprendizaje, los Criterios de Evaluación, las actividades evaluables, las evidencias de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes.

Evidencias de aprendizaje

Las principales evidencias de aprendizaje que se recogerán a lo largo del curso serán las siguientes:

- Identificación y análisis de la organización institucional del Estado y de la Unión Europea.
- Interpretación y aplicación de normativa jurídica.
- Búsqueda y actualización de información legal y jurisprudencial.
- Utilización de boletines oficiales y bases jurídicas.

- Elaboración de esquemas, mapas conceptuales e informes jurídicos.
- Elaboración de estatutos, escrituras, actas y documentación societaria.
- Cumplimentación de contratos privados y documentación jurídica.
- Elaboración y cumplimentación de documentación administrativa.
- Preparación y tramitación de expedientes administrativos.
- Gestión documental y archivística.
- Utilización de certificados digitales y firma electrónica.
- Elaboración de informes y presentaciones profesionales.
- Actividades desarrolladas durante la formación en empresa.

Instrumentos de evaluación

I1. Pruebas escritas (P)

Instrumento destinado a la valoración individual de conocimientos conceptuales, procedimentales y técnicos relacionados con la gestión documental jurídica y empresarial.

Podrán adoptar la forma de:

- Cuestionarios teóricos.
- Pruebas objetivas.
- Preguntas de desarrollo.
- Casos prácticos.
- Análisis normativo.
- Comentario de documentación jurídica.
- Resolución de procedimientos administrativos.

I2. Actividades evaluables y producciones del alumnado (A)

Instrumento destinado a valorar actividades realizadas individualmente o en grupo.

Podrá incluir:

- Estudios de casos.
- Informes jurídicos.
- Elaboración de documentación societaria.
- Contratos mercantiles y civiles.
- Expedientes administrativos.
- Recursos administrativos.
- Trabajos de investigación.
- Presentaciones profesionales.
- Actividades digitales.

I3. Registro de observación documentada (O)

Instrumento destinado a recoger información sobre el desempeño del alumnado durante la realización de actividades vinculadas a los criterios de evaluación.

Permitirá valorar:

- Implicación en tareas vinculadas a los criterios de evaluación.
- Autonomía.
- Organización del trabajo.
- Comunicación profesional.
- Capacidad de búsqueda documental.
- Utilización de herramientas digitales.
- Trabajo cooperativo.
- Defensa de resultados.

I4. Actividades desarrolladas durante la formación en empresa (F)

Las evidencias obtenidas durante la formación en empresa procederán de la realización de tareas profesionales asociadas a los resultados de aprendizaje compartidos con la empresa.

Serán valoradas mediante:

- Informes de seguimiento.
- Documentación elaborada.
- Evidencias profesionales aportadas por la empresa.
- Valoración cualitativa de la persona tutora dual.

Relación de instrumentos y evidencias

Código	Instrumento	Evidencias principales
P	Pruebas escritas	Cuestionarios, análisis normativo, interpretación jurídica, casos prácticos y documentación administrativa
A	Actividades evaluables y producciones del alumnado	Expedientes, contratos, estatutos, recursos administrativos, informes, actividades digitales y presentaciones
O	Observación documentada	Desempeño profesional, autonomía, trabajo cooperativo y comunicación
F	Actividades desarrolladas durante la formación en empresa	Tareas profesionales, documentación elaborada e informes de seguimiento

6.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN

La calificación del módulo se realizará tomando como referencia el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación asociados.

Cada criterio de evaluación será valorado mediante una o varias evidencias de aprendizaje obtenidas a través de las actividades evaluables programadas.

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje se determinará mediante la ponderación de los criterios de evaluación que lo integran, de acuerdo con la distribución recogida en el Anexo I.

6.3.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje

Resultado de Aprendizaje	Ponderación
RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas	30 %
RA2. Actualiza la información jurídica requerida por la actividad empresarial	15 %
RA3. Organiza la documentación jurídica relativa a la constitución y funcionamiento de entidades	13 %
RA4. Cumplimenta modelos de contratación y documentos jurídicos	12 %
RA5. Elabora documentación requerida por las administraciones públicas	30 %
TOTAL	**100 %**

6.3.2. Fuentes de evidencia y contribución a la calificación

Dada la naturaleza eminentemente jurídica y documental del módulo, las principales evidencias procederán de la elaboración de documentación profesional, expedientes, actividades de análisis jurídico y resolución de casos.

Fuente principal de evidencias	Contribución orientativa
Actividades documentales, expedientes, contratos, informes y casos prácticos	70 %
Pruebas escritas individuales	30 %
TOTAL	**100 %**

Justificación

La distribución anterior responde a la naturaleza del módulo profesional, en el que la mayoría de los resultados de aprendizaje exigen demostrar la capacidad para localizar, interpretar, elaborar, tramitar y custodiar documentación jurídica y administrativa.

No obstante, la calificación se obtendrá exclusivamente mediante la ponderación de los criterios de evaluación y de los resultados de aprendizaje establecidos en la programación. Los porcentajes indicados respecto a las distintas fuentes de evidencia tienen carácter orientativo y no constituyen elementos autónomos de calificación.

6.3.3. Criterios generales de valoración

La valoración de las evidencias tendrá en consideración:

- Aplicación correcta de la normativa jurídica.
- Identificación de organismos y procedimientos.
- Cumplimentación correcta de documentación.
- Rigor jurídico y técnico.
- Correcta utilización de fuentes oficiales.
- Uso adecuado del vocabulario profesional.
- Calidad y precisión técnica de los documentos elaborados.
- Utilización correcta de herramientas digitales.
- Capacidad de análisis e interpretación.
- Cumplimiento de los plazos establecidos.

CRITERIOS ADICIONALES DE CORRECCIÓN

Para la valoración de las pruebas de cada unidad de trabajo que realicen los alumnos del módulo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La confusión entre conceptos que correspondan a contenidos mínimos tendrá calificación nula en el apartado correspondiente.
- La imprecisión de conceptos básicos y la falta de explicación razonada de las cuestiones supondrá una calificación nula en el apartado correspondiente.
- La incorrecta redacción de las respuestas se penalizará con al menos el 20% de la calificación correspondiente al apartado.
- La carencia de algún aspecto o punto en una enumeración, relación, diferencias, etc., se penalizará en al menos un 15% del total de puntos del apartado que corresponda, con carácter general.
- La incorrecta realización de esquemas-resumen en las preguntas que lo precisen se penalizará con al menos el 25% de la calificación correspondiente al apartado.
- La incorrecta identificación de documentos y de la función de cada uno de ellos tendrá calificación nula en el apartado correspondiente.
- La incorrecta presentación de documentos se penalizará con al menos el 20% de la calificación correspondiente al apartado.
- Los errores cometidos en la redacción de documentos se penalizarán con al menos el 20% de la calificación del apartado correspondiente, dependiendo de la gravedad de los mismos.
- Se considerará error en la redacción de documentos las faltas de ortografía y sintaxis cometidas por el alumnado.

6.3.5. Recuperación de los aprendizajes no alcanzados

- La recuperación se realizará sobre los criterios de evaluación no superados y no sobre actividades concretas.
- Cuando el alumnado no alcance el nivel de desempeño requerido en alguno de los criterios de evaluación, se programarán actividades de recuperación dirigidas a la obtención de nuevas evidencias de aprendizaje vinculadas a dichos criterios.
- Las actividades de recuperación podrán consistir en pruebas específicas, supuestos prácticos, trabajos, actividades de aplicación o cualquier otro procedimiento adecuado a la naturaleza de los aprendizajes pendientes.
- Las nuevas evidencias obtenidas sustituirán a las anteriores cuando acrediten un mayor grado de adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

6.3.6. Calificación de las evaluaciones

La calificación de cada evaluación se obtendrá a partir de los criterios de evaluación valorados durante el período correspondiente, aplicando las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los Criterios de Evaluación asociados.

Las calificaciones se expresarán en una escala numérica de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva una calificación igual o superior a 5 puntos.

Las evaluaciones parciales tendrán carácter informativo y servirán para reflejar el progreso alcanzado por el alumnado respecto de los Resultados de Aprendizaje desarrollados hasta ese momento.

La calificación final del módulo se determinará a partir del conjunto de criterios de evaluación valorados durante el curso y de las ponderaciones establecidas en la presente programación didáctica.

La nota global de cada evaluación

Para cada UT se calculará la calificación en base a las pruebas realizadas sobre los RA y CE correspondientes empleando la media ponderada de los distintos instrumentos utilizados según los pesos que se han indicado.

La nota global se formulará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positiva la puntuación igual o superior a 5 y negativas las que no alcancen el valor 5.

El redondeo de decimales se hará al alza, pero este redondeo solo se aplicará en la primera evaluación final y en la segunda evaluación final, pero nunca en las evaluaciones parciales.

Las evaluaciones parciales serán meramente informativas sobre la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado.

La nota final del módulo

En la calificación final de aquellos módulos que incluyen Resultados de Aprendizaje en el período de formación en empresa se tendrá en cuenta la valoración del tutor dual de la empresa u

organismo equiparado.

Tal y como se recoge en las instrucciones de inicio de curso de la Consejería de educación del Principado de Asturias:

"La evaluación de los resultados de aprendizaje que se incluyan total o parcialmente en el período de formación en empresa u organismo equiparado será coordinada entre todos los actores implicados y se ajustará a lo específicamente establecido en el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio." (Sección 3ª 1.12.1)

"El tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de «superado» o «no superado» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, establecidas en cada real decreto de título y directamente vinculadas con los módulos compartidos con la empresa definidos en el plan formativo" (Sección 3ª 1.12.2)

"El o la docente, formador, formadora o persona experta responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional recogerá la valoración sobre los resultados de aprendizaje de su módulo profesional y ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa, siendo de exclusiva competencia la decisión final sobre la evaluación y calificación del módulo profesional, tomando como referencia la globalidad del módulo." (Sección 3ª 1.12.4)

En base a estas instrucciones de la Consejería de Educación, **los criterios de calificación aplicables** en los módulos con resultados de aprendizajes trabajados conjuntamente entre el centro de formación y la empresa serán:

- El alumnado que obtenga como calificación cualitativa en la Formación en empresa No supera, deberá repetir su estancia en empresa u organismo asimilado para poder considerar el módulo como superado.
- La calificación final del módulo se obtendrá proporcionalmente al peso establecido para cada RA
- La calificación de cada RA del módulo incorporará la correspondiente calificación cualitativa efectuada por el tutor de empresa en base al peso establecido en cada programación por el profesorado responsable del Centro educativo.
- La calificación cualitativa obtenida en la empresa para cada RA se implementará como nota numérica mediante el siguiente criterio:

CALIFICACIÓN RA CENTRO EDUCATIVO (1)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA RA EMPRESA	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA RA EMPRESA (2)	CALIFICACIÓN FINAL RA EMPRESA (3)	CALIFICACIÓN FINAL RA A: peso RA Centro educativo B: peso RA Empresa
≥ 5 PUNTOS	SUPERA	Nota RA obtenida en el Centro + Complemento valoración competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B
≤ 5 PUNTOS	SUPERA	5 puntos + Complemento competencias profesionales	1+2	(1) x A + (3) x B

VALORACIÓN EMPRESA COMPETENCIAS PROFESIONALES	COMPLEMENTO PUNTOS ADICIONALES
De 18 a 20 puntos	1
De 15 a 17 puntos	0,5

La valoración de las competencias profesionales y para la empleabilidad por la empresa seguirá un modelo donde se valorará el grado de adquisición de cada competencia en una escala de 1 a 4 para cada uno de los ítems evaluados.

La puntuación de la escala atenderá a la siguiente consecución de competencias:

- 1 punto: Necesita apoyo continuo para realizar correctamente esta tarea.
- 2 puntos: Necesita todavía algún apoyo o control en la realización de esta tarea
- 3 puntos: Es completamente autónomo en la realización de esta tarea
- 4 puntos: Es capaz de formar a otras personas en el desempeño de esta tarea

Relación de competencias profesionales y para la empleabilidad	Valoración del grado de adquisición			
	1	2	3	4
m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.				
n) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.				
o) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.				

p) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.				
s) 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.				

La nota final del módulo resultará de la media aritmética ponderada de las notas globales de los Resultados de Aprendizaje teniendo en cuenta la aportación de cada UT a cada uno de los RA y la calificación numérica asignada en la Formación en empresa u organismo asimilado. Se considerará aprobado el módulo si la media aritmética de éstas es como mínimo de 5 puntos.

Aportación de cada UT y de la FE a los correspondientes RA

		UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	Aula	Empresa
RA1	30%	10%	10%	10%							30%	
RA2	15%				10%	5%					15%	
RA3	13%					13%					8%	5%
RA4	12%						12%				12%	
RA5	30%							5%	15%	10%	20%	10%
TOTAL RA												
TOTAL UT		10%	10%	10%	10%	18%	12%	5%	15%	10%		

6.4 SISTEMA ALTERNATIVO DE EVALUACIÓN CUANDO LA FALTA DE ASISTENCIA IMPIDA LA EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación del alumnado tendrá carácter continuo y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en la presente programación docente.

No obstante, la asistencia regular a las actividades lectivas resulta necesaria para que el profesorado pueda recoger evidencias objetivas, suficientes y variadas sobre el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje. Cuando la acumulación de faltas de asistencia impida disponer de dichas evidencias y, como consecuencia de ello, no resulte posible aplicar los procedimientos e instrumentos ordinarios de evaluación continua, se aplicará al alumnado un procedimiento alternativo de evaluación. Esta situación no supone la pérdida de matrícula ni del derecho del alumnado a ser evaluado.

A estos efectos:

- Cuando se alcance el 10 % de faltas de asistencia no justificadas, se realizará una comunicación formal de la situación de riesgo, a través de los canales oficiales establecidos por el centro.
- Cuando las faltas alcancen el 15 % y esto suponga que no existan evidencias objetivas suficientes para evaluar el aprendizaje, se comunicará que no puede aplicarse el procedimiento ordinario de evaluación continua.

La comunicación se realizará a través de los canales oficiales del centro. En el caso del alumnado menor de edad, se informará a sus representantes legales.

Procedimiento alternativo de evaluación

El instrumento de evaluación consistirá en una prueba objetiva de carácter teórico-práctico, que se diseñará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que no hayan podido ser evaluados mediante los instrumentos ordinarios previstos en la programación.

La prueba alternativa podrá combinar diferentes instrumentos de evaluación en función de la naturaleza de los criterios que deban acreditarse.

Calificación

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para obtener una evaluación positiva.

La calificación obtenida mediante este procedimiento será utilizada para valorar los resultados de aprendizaje objeto del procedimiento alternativo, de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en la presente programación.

6.5. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Tal y como se recoge en la Concreción Curricular del Departamento, los profesores además de evaluar el aprendizaje del alumnado deberán evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo y el desarrollo de éste.

Mensualmente, en las reuniones del Departamento de la Familia profesional se realizará el seguimiento de las programaciones, y se analizará el funcionamiento de los grupos, sus aptitudes y sus actitudes, y se establecerán las posibles medidas correctoras o estrategias a seguir. Después de cada evaluación se elaborará el informe de seguimiento del trimestre.

Los resultados de la evaluación del aprendizaje del alumnado y de su proceso de enseñanza, sirven para modificar aquellos aspectos de la práctica docente y de la Concreción Curricular que se hayan detectado como poco adecuados al perfil del alumnado.

La evaluación de la práctica docente debe basarse en tres elementos fundamentales: programación, desarrollo y evaluación; realizando este proceso al final de cada evaluación.

El proceso contará con dos fuentes de información, la autoevaluación del docente y la evaluación del alumnado.

Se proponen los siguientes modelos de cuestionarios para la evaluación de la práctica docente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

MÓDULO:		**GRUPO:**
PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los resultados de aprendizaje evaluables mediante los criterios de evaluación.		
La selección y temporalización de contenidos y actividades ha sido ajustada.		
La programación ha facilitado la flexibilidad de las clases, para ajustarse a las necesidades e intereses de los alumnos lo más posible.		
Los criterios de evaluación y calificación han sido claros y conocidos de los alumnos, y han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha realizado en coordinación con el departamento		
DESARROLLO		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Antes de iniciar una actividad, se ha hecho una introducción sobre el tema para motivar a los alumnos y saber sus conocimientos previos.		
Antes de iniciar una actividad, se ha expuesto y justificado el plan de trabajo (importancia, utilidad, etc.), y han sido informados sobre los criterios de evaluación.		
Los contenidos y actividades se han relacionado con los intereses de los alumnos, y se han construido sobre sus conocimientos previos.		
Se ha ofrecido a los alumnos un mapa conceptual del tema, para que siempre estén orientados en el proceso de aprendizaje.		
Las actividades propuestas han sido variadas en su tipología y tipo de agrupamiento, y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
La distribución del tiempo en el aula es adecuada.		
Se han utilizado recursos variados (audiovisuales, informáticos, etc.).		
Se han facilitado estrategias para comprobar que los alumnos entienden y que, en su caso, sepan pedir aclaraciones.		
Se han facilitado a los alumnos estrategias de aprendizaje: lectura comprensiva, cómo buscar información, cómo redactar y organizar un trabajo, etc.		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas.		
El ambiente de la clase ha sido adecuado y productivo.		

Se ha proporcionado al alumno información sobre su progreso.		
Se han proporcionado actividades alternativas cuando el objetivo no se ha alcanzado en primera instancia.		
Ha habido coordinación con otros profesores.		
EVALUACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Se ha realizado una evaluación inicial para ajustar la programación a la situación real de aprendizaje.		
Se han utilizado de manera sistemática distintos procedimientos e instrumentos de evaluación, que han permitido evaluar contenidos, procedimientos y actitudes.		
Se han proporcionado actividades y procedimientos para recuperar la materia, tanto a alumnos con alguna evaluación suspensa, o con la materia pendiente del curso anterior, o en la evaluación final ordinaria.		
Los criterios de calificación propuestos han probado ser ajustados y rigurosos.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

MÓDULO:	**GRUPO:**	
INDICADORES DE LOGRO	**Puntuación De 1 a 10**	**Observaciones**
Las explicaciones son claras y comprensibles		
Llega puntualmente a clase		
Deja claros los criterios de evaluación y es consecuente con ellos		
Sabe escuchar y tiene una buena actitud hacia las críticas constructivas		
Valora el interés y el esfuerzo realizado por el alumnado		
El profesorado demuestra un buen dominio de la materia		
Las clases son amenas y el profesor consigue que el alumnado trabaje		
Realiza un seguimiento de nuestro aprendizaje a lo largo del curso		
El material aportado por el profesor ha sido útil		
El tiempo dedicado a cada unidad es suficiente		

7.- ACTIVIDADES DE RECUPERACION Y PLAN DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA

La recuperación forma parte del proceso de evaluación continua y tiene por finalidad facilitar que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados durante el proceso ordinario de enseñanza-aprendizaje.

La recuperación se realizará tomando como referencia los criterios de evaluación pendientes y las evidencias de aprendizaje asociadas a dichos criterios, manteniéndose la estructura de evaluación establecida en la programación.

Las actividades de recuperación no alterarán las ponderaciones establecidas para los criterios de evaluación ni para los resultados de aprendizaje. Las nuevas evidencias obtenidas permitirán actualizar la valoración de los criterios pendientes.

7.1. Recuperación durante el curso

Cuando el alumnado no alcance el nivel mínimo exigido en uno o varios criterios de evaluación, la profesora diseñará un plan de recuperación específico.

Podrá incluir:

- Actividades de refuerzo.
- Análisis normativo.
- Resolución de casos.
- Elaboración de contratos.
- Elaboración de documentación societaria.
- Expedientes administrativos.
- Actividades con firma electrónica.
- Informes jurídicos.
- Actividades digitales.
- Pruebas específicas.

7.2. Instrumentos de recuperación

Instrumento	Aplicación
P	Pruebas escritas, análisis jurídico y casos prácticos
A	Actividades evaluables, expedientes, contratos e informes
O	Observación documentada del desempeño
F	Evidencias procedentes de empresa cuando proceda

La recuperación de un criterio podrá realizarse mediante instrumentos distintos de los empleados inicialmente cuando permitan acreditar adecuadamente el aprendizaje pendiente.

7.3. Actualización de la calificación

Las nuevas evidencias obtenidas sustituirán a las anteriormente registradas cuando acrediten

un mayor grado de adquisición de los criterios de evaluación correspondientes.

No se recuperarán actividades concretas ni pruebas aisladas, sino criterios de evaluación asociados a resultados de aprendizaje no alcanzados.

La valoración de los nuevos instrumentos se incorporará a la matriz de evaluación establecida para el módulo, recalculándose automáticamente la calificación del criterio de evaluación, del resultado de aprendizaje y, en su caso, del módulo.

7.4. Programa de recuperación individualizado

Incluirá:

- RA pendientes.
- CE pendientes.
- Evidencias no alcanzadas.
- Actividades propuestas.
- Instrumentos previstos.
- Calendario.
- Fecha prevista de recuperación.

Cuando resulte aplicable, el alumnado que promocione con el módulo no superado seguirá un programa de recuperación que podrá desarrollarse simultáneamente con los módulos del curso siguiente, sin que pueda garantizarse la asistencia a las sesiones ordinarias del módulo pendiente. El programa identificará expresamente los RA y CE no superados, las actividades que deberán realizarse, los materiales de apoyo, los instrumentos de evaluación, los criterios específicos de corrección y el calendario de seguimiento y pruebas.

Las actividades y pruebas se ajustarán a la naturaleza de los aprendizajes pendientes y serán elaboradas y calificadas por el profesorado responsable del módulo o, en su defecto, por el órgano de coordinación docente correspondiente. La calificación se calculará aplicando las mismas ponderaciones de RA y CE establecidas para la evaluación ordinaria.

7.5. Plan específico para alumnado de incorporación tardía

La profesora elaborará un plan individualizado que incluirá:

- Actividades no realizadas.
- Materiales de apoyo.
- Evidencias que deban obtenerse.
- Instrumentos asociados.
- Calendario de incorporación.

Cuando se hubiesen realizado pruebas o actividades evaluables antes de la incorporación del alumnado, se establecerán procedimientos equivalentes que permitan obtener evidencias suficientes para aplicar la evaluación continua.

7.6. Recuperación en la Primera Evaluación Final

El alumnado con resultados no superados recibirá un plan individualizado centrado exclusivamente en los RA y CE pendientes.

7.7. Segunda Evaluación Final

El alumnado será evaluado exclusivamente de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

Podrán utilizarse:

- Pruebas teórico-prácticas.
- Análisis normativo.
- Casos jurídicos.
- Contratos.
- Expedientes.
- Recursos administrativos.
- Informes.
- Actividades digitales.

Criterio de superación

Se considerará superado el módulo cuando el alumnado obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10 y evidencie la adquisición suficiente de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo.

ANEXO I. TABLA DE TRAZABILIDAD DE LA EVALUACIÓN

Leyenda de instrumentos

Sigla	Instrumento
P	Prueba escrita
A	Actividades evaluables y producciones del alumnado
O	Observación documentada
F	Actividades desarrolladas durante la formación en empresa

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas (30%)

UT	CE	%	Evidencia	Instrumento
UT1	1.a	5 %	Identificación de poderes públicos	P/A
UT1	1.b	5 %	Esquema institucional del Estado	P/A
UT2	1.c	10 %	Análisis de administraciones autonómicas y locales	P/A
UT3	1.d	4 %	Caso práctico sobre instituciones UE	P/A
UT3	1.e	4 %	Cuadro de funciones institucionales	P/A
UT3	1.f	2 %	Informe sobre incidencia normativa europea	A

Total RA1 = 30 %

RA2. Actualiza la información jurídica requerida por la actividad empresarial (15%)

UT	CE	%	Evidencia	Instrumento
UT4	2.a	2,5 %	Clasificación de fuentes del Derecho	P/A
UT4	2.b	3 %	Comparativa de normas jurídicas	P/A
UT4	2.c	2,5 %	Jerarquía normativa	P/A
UT4	2.d	1 %	Localización de boletines oficiales	A
UT4	2.e	1 %	Búsqueda documental jurídica	A
UT5	2.f	2,5 %	Seguimiento de novedades legislativas	A
UT5	2.g	2,5 %	Archivo y difusión de información jurídica	A

Total RA2 = 15 %

RA3. Organiza documentación jurídica de entidades (13%)

UT	CE	%	Evidencia	Instrumento
UT5	3.a	3 %	Comparación de formas jurídicas	P
UT5	3.b	3 %	Caso práctico de constitución societaria	P
UT5	3.c	1 %	Identificación de registros públicos	A
UT5	3.d	1 %	Análisis documental societario	A
UT5	3.e	2 %	Elaboración de documentos societarios	A
UT5	3.f	1 %	Informe sobre fedatarios	A
UT5	3.g	1 %	Documentación mercantil específica	A
UT5	3.h	1 %	Verificación formal de libros societarios	A/F

Total RA3 = 13 %

RA4. Cumplimenta contratos y documentos jurídicos (12%)

UT	CE	%	Evidencia	Instrumento
UT6	4.a	1,5 %	Concepto de contrato	P
UT6	4.b	1,5 %	Modalidades contractuales	P
UT6	4.c	1,5 %	Normativa contractual	P
UT6	4.d	1,5 %	Recopilación documental	A
UT6	4.e	1,5 %	Cumplimentación de contratos	A
UT6	4.f	1,5 %	Revisión documental	A
UT6	4.g	1,5 %	Firma digital	A
UT6	4.h	1,5 %	Seguridad documental	A

Total RA4 = 12 %

RA5. Elabora documentación administrativa (30%)

UT	CE	%	Evidencia	Instrumento
UT8	5.a	5,5 %	Procedimiento administrativo	P
UT8	5.b	5,5 %	Documentos administrativos	P
UT9	5.c	0,75 %	Recopilación de información administrativa	A
UT9	5.d	3 %	Cumplimentación de formularios	A
UT9	5.e	0,75 %	Control de plazos	A
UT9	5.f	3 %	Renovaciones administrativas	A/F
UT7	5.g	0,5 %	Firma electrónica	P
UT7	5.h	3 %	Solicitud de certificado digital	A
UT8	5.i	4 %	Derechos ante la Administración	A
UT9	5.j	2 %	Contratación pública y subvenciones	A/F
UT7	5.k	2 %	Custodia documental	A/F

Total RA5 = 30 %

Nota sobre el redondeo: Los porcentajes de los criterios de evaluación se muestran redondeados a dos decimales. Para el cálculo de las calificaciones se utilizarán los valores completos, de modo que la suma de los criterios de cada Resultado de Aprendizaje coincida exactamente con su ponderación.