



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MÓDULO	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

ÍNDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
B) CONTENIDOS	4
C) TEMPORALIZACIÓN	6
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	6
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	8
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA	16
G) EVALUACIÓN INICIAL	16
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	17
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.	17
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	18
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	18
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	19
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	19
O) PLAN DE CONTINGENCIA	20
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS	21
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	21

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 2 de 21	

A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Este apartado se refiere a los resultados de aprendizaje que han debido de ser adquiridos por los alumnos para considerar que se ha superado el módulo y sus criterios de evaluación, señalando los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa. Se establecen en negrita en esta programación y apartado

Teniendo en cuenta la legislación de la nueva Ley de FP

- Artículo 20: “1. Los criterios de evaluación de los módulos y, en su caso, ámbitos y proyecto, que conforman cada uno de los Grados D y E serán los referentes para valorar el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de los mismos.”
- Artículo 25: “... es necesario realizar y superar los CE asociados a la formación en empresa para que el módulo se considere superado.”
- Artículo 36: “...es obligatorio informar al alumnado de los procedimientos, instrumentos, y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo.”

Todos los RA son necesarios para superar el módulo, siendo cada uno de ellos el 20% de la nota. Los Criterios de Evaluación dualizados están en negrita en este apartado. (suponen un 1% del 20% de la nota del RA 4h dualizado, que corresponde a la actividad empresarial y contratos privados de la empresa)

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (**Artículo 25.3**)

Los RA de este módulo son cinco con sus respectivos Criterios de evaluación que están expuestos según la legislación vigente del currículo de Aragón del Título de Asistencia a la Dirección. y que refiero a continuación:

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.

- Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.
- Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
- Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable.
- 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.

- Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 3 de 21

- 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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas 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.

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.

- 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.

- 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 la exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los 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.

- a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 4 de 21

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

B) CONTENIDOS

Los contenidos que voy a impartir para conseguir los Resultados de aprendizaje los refiero en este apartado

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

Unidad didáctica 1. Organización del Estado Español

1. La Constitución Española de 1978
2. El poder legislativo: las Cortes Generales
3. El Poder Judicial
4. La Poder Ejecutivo
5. La Administración Pública

Unidad didáctica 2. La comunidad autónoma, el municipio y la provincia

1. La organización territorial del estado
2. Las comunidades autónomas
3. El municipio
4. La provincia
5. Otras entidades locales

Unidad didáctica 3. La Unión Europea

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

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 5 de 21	

Unidad didáctica 4. El Derecho y la empresa

1. El Derecho
2. Derecho Mercantil o Empresarial
3. Fuentes del Derecho
4. Publicación de las normas jurídicas
5. La empresa: ente jurídico y económico

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.

Unidad didáctica 5. La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de la empresa

1. Trámites para la constitución de una empresa
2. Trámites para la puesta en marcha de una empresa
3. Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

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.

Unidad didáctica 6. Los contratos empresariales

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

Unidad didáctica 7. Archivos de protección de datos y firma electrónica

1. Archivo
2. Protección de la información
3. Adaptación de la empresa a la LOPD
4. La Agencia Española de Protección de Datos
5. Firma y certificado electrónico

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

Unidad didáctica 8. El administrado: actos y procedimientos administrativos

1. El administrado y sus derechos
2. El acto administrativo
3. El procedimiento administrativo
4. El procedimiento contencioso-administrativo

Unidad didáctica 9. Servicios de la Administración al administrado

1. El derecho a la información
2. La información administrativa y las fuentes
3. Boletines oficiales
4. Gestión y actualización de la información
5. Personas al servicio de la Administración
6. Procesos de contratación pública

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 6 de 21	

7. Subvenciones y ayudas públicas

Artículo 97.7.- “Podrán desarrollarse actuaciones de enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que no forman parte del currículo habitual o de la programación didáctica del módulo o módulos profesionales, pero que implican el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo, siempre y cuando no supongan anticipación de contenidos que aparecerán en el curso superior. Estos contenidos deberán concretarse en las programaciones didácticas. “

C) TEMPORALIZACIÓN

RA	Bloque	Evaluación	Unidades Didácticas
RA 1	Administración e instituciones	3ª	1,2,3
RA 2	El Derecho y las normas	2ª	4
RA 3	Empresas	1ª y 2ª	5
RA 4	La Contratación Privada	1ª	6 y 7
RA 5	Procedimiento Administrativo	3ª	8 y 9

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida. La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas 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 de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos 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 generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.

La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 7 de 21	

- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Siguiendo las Referencias al decreto 91/2024 (ordenación de los grados D de Formación Profesional de Aragón)

Artículo 7. Adaptación al entorno socio-productivo.

5. Los centros del Sistema de Formación Profesional incluirán en sus planes de trabajo proyectos de innovación e investigación aplicados que garanticen el conocimiento de las tecnologías, los procesos avanzados y la transición ecológica y su influencia en cada sector productivo. Asimismo, **incidirán en el aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos que conecte los procesos de enseñanza y aprendizaje con la realidad de los sectores productivos y el mundo laboral.**

Artículo 8. Adaptación al entorno educativo.

1. Los centros del Sistema de Formación Profesional desarrollarán los currículos de acuerdo las características del alumnado y del entorno.
2. Asimismo, las **enseñanzas se impartirán con una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y adaptada a las condiciones, capacidades y necesidades personales del alumnado**, de forma que permitan la conciliación del aprendizaje con otras actividades y responsabilidades.

Para conseguir estos resultados de aprendizaje que contribuyen a la enseñanza del alumno y establecido acorde a la legislación citada en este módulo vamos a utilizar herramientas diferentes que citamos a continuación

Actividades de motivación. Buscan despertar el interés del alumno.

Actividades de desarrollo. Son las más básicas y su intención es el desarrollo de los principales contenidos del tema.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 8 de 21	

Actividades de indagación. Con ellas buscamos que el alumno investigue para completar los contenidos que estamos desarrollando

Actividades debate. Los alumnos defienden sus diferentes puntos de vista respecto a un tema concreto.

Actividad de diagnóstico inicial. Donde queremos conocer los conocimientos previos del alumno.

Actividades de refuerzo. Diseñadas para aquellos alumnos que están teniendo problemas para adquirir los contenidos.

Actividades de consolidación. Buscan verificar que el alumno ha conseguido los objetivos que nos hemos marcado

Actividad teórico práctica. Donde combinamos conocimientos con habilidades y destrezas. (ejercicios y casos prácticos)

Actividades interdisciplinarias. Donde trabajo al mismo tiempo con otras materias. (reto empresa)

Actividades de ampliación. Normalmente son contenidos extracurriculares para aquellos más aventajados. Aunque puede ser también simplemente actividades algo más complejas.

Actividades de síntesis. Donde el alumno tiene que sintetizar todos los contenidos aprendidos. (mapa mental)

Actividades de autoevaluación. Sirven para que el propio alumno pueda conocer si está consiguiendo los objetivos que nos hemos marcado. Por ejemplo, actividades tipo test.

Actividades extraescolares. fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación. Por ejemplo, la visita a instituciones

Actividades complementarias. Son dentro del horario escolar (puede ser dentro del centro o fuera). Se diferencian de las lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. Por ejemplo, charlas de Hacienda u otras organizadas en el centro.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

El procedimiento de evaluación tendrá como finalidad comprobar la adquisición por parte de cada alumno de los resultados de aprendizaje asignados a cada módulo a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los **procedimientos e instrumentos de evaluación** que se utilicen (tipo y contenido) deberán ser variados (artículo 19) y nos tienen que servir para dar datos medibles para la calificación.

LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE ESTE MÓDULO SERÁN:

1.- **Trabajos y actividades teórico-prácticas.** 30% de la nota del RA
Mediante rúbrica, o medio de corrección, junto con las instrucciones de cada actividad.

- Fichas de actividades teóricas

- Ejercicios de aplicación de la parte teórica

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 9 de 21

- Resolución de casos prácticos
 - Mapas mentales
 -
- eto o trabajo grupal o individual

R

2.- Pruebas objetivas suponen el 70% del RA

- Preguntas de varios tipos para que verifiquen de una forma medible objetiva lo aprendido: Preguntas tipo test, verdadero falso, resolución de casos prácticos, preguntas cortas, preguntas de desarrollo, preguntas de relacionar, entre otras aunque siempre variadas.

El peso específico en la nota de la evaluación:

Trabajos y actividades30%

Pruebas objetivas.....70%

EVALUACIÓN

Hay tres evaluaciones en el primer curso.

- Para superar cualquiera de ellas se tiene que tener entre todos los instrumentos de evaluación utilizados una nota de 5.
- Las pruebas objetivas para que medien deben ser superiores a 4 si no, no mediarán en la nota final y se tendrá como suspendida.
- Cuando el profesor tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas. Si aun no existiendo evidencias, el profesor tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar, previa consulta con el departamento, una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor habilitado para impartir el módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.
- Redondeo de la nota:** Se redondeará la nota a número entero superior a partir de 0.75 excepto en la nota de 4 a 5.
- En lo referente a los CE que se dualicen, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (anexo V), según se recoge en el artículo 58 del decreto.
- el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE dualizados valorados por el tutor de empresa.
- El profesor del módulo tomará la nota de dicho informe y calculará la calificación de los RA en función de la ponderación atribuida a cada CE y definida en el punto a) de la programación

RESULTADO APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO S/ INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	Criterio de calificación
-----------------------	----	-------------------------	--	--------------------------

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 10 de 21

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.	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	Prueba Objetiva 70% Actividades individuales y grupales 30%	. 20%
---	---	---	--------------

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 11 de 21

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	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. 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.	Prueba Objetiva 70% Actividades individuales grupales 30%	20%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 12 de 21

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.	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 c) mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. d) 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. e) 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. f) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. g) 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. h) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. i) Se ha verificado el cumplimiento de las características y j) requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	Prueba Objetiva 70%	. 20%
		Actividades individuales y grupales 30%	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 13 de 21

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	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.	Prueba Objetiva 70% Actividades individuales y grupales 30% Dual en la empresa 1%	.20%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 14 de 21

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	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 c) Formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. d) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. e) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. f) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. j) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. k) 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. l) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y	Prueba Objetiva 70% Actividades individuales y grupales 30%	20%
--	--	---	------------

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 15 de 21	

	m) expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.		
--	---	--	--

EVALUACIÓN FINAL 1ª CONVOCATORIA DE JUNIO

La fecha depende del calendario de evaluaciones del Centro.

En junio, se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quiénes tuviesen el módulo suspendido, sólo de los RA no superados.

El alumnado que haya perdido la evaluación continua tendrá que realizar un examen de todos los contenidos del módulo. La prueba tendrá una valoración entre 0 y 10 puntos siendo necesaria una puntuación de 5 para superar la prueba.

LA NOTA SERÁ LA MEDIA ARITMÉTICA DE LAS TRES EVALUACIONES.

EVALUACIÓN DUAL.

“Conforme al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo

Los alumnos incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor de empresa de que el alumno ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de 5. No obstante, si desea una nota superior podrá presentarse con el resto de compañeros a la realización de la prueba.

PÉRDIDA DERECHO EVALUACIÓN CONTINUA.

Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15 % de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

Este porcentaje se amplía hasta el 35%, en casos particulares de alumnos/as que hayan solicitado la conciliación por causas laborales debidamente justificadas.

F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

Siguiendo el **Artículo 25.4** debemos especificar las actividades de recuperación y refuerzo previstas para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final, en su caso.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 16 de 21	

Se proporcionarán actividades de recuperación y refuerzo para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final. Dichas actividades de recuperación y refuerzo se adaptarán a las necesidades que se detecten a cada alumno individualmente y del bloque/s que tengan pendiente pudiendo variar entre un alumno y otro dependiendo de las necesidades de cada uno de ellos.

G) EVALUACIÓN INICIAL

Artículo 24 “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Debemos especificar el plan de recuperación para alumnado de segundo con este módulo de primero pendiente. (**Artículo 32.7**)

Hay que tener en cuenta (**Artículo 56**):

- Cuando un/a alumno/a no promocioe de curso o no titule, las horas de formación en empresa u organismo equiparado se reducirán conforme a la estimación de los resultados de aprendizaje que deban realizarse.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 17 de 21

- En los casos en los que un/a alumno/a se matricule por segunda vez de un módulo dualizado, deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.
- En el caso de alumnado de segundo curso, con módulos pendientes de primero, en el Plan de formación se incluirán los resultados de aprendizaje de los módulos pendientes. Si decide matricularse en el siguiente curso en la medida de lo posible su proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación en las que mostraron carencias y se podrá soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada.

Se elaborará **un plan de formación** en el que se incluirán los resultados de aprendizaje del módulo con objeto de que pueda superar **el examen global** que se realizará en marzo.

Este plan se estructurará en los bloques en que se han agrupado los distintos resultados de aprendizaje del módulo. Incluirá **actividades** del libro de referencia como actividades a realizar, y las fechas de entrega de estas actividades, que previsiblemente coincidirá con finales de noviembre y final de enero.

Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invita a solucionar dudas en horas de **tutoría** individual durante las horas complementarias del profesorado.

D) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

En todo momento se atiende a la legislación vigente y que se concreta en esta programación y en los artículos que refiere:

- **Artículo 19 Características de la evaluación.**

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

- **Artículo 23 Sesiones de evaluación**

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- **Artículo 29. Evaluación del alumnado con discapacidad.**

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- **Artículo 97. Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.**

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 18 de 21	

2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generan la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:

a) Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.

b) **La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.**

4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica

K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte en el aula ADS1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, una pizarra digital, una pizarra fija.

Los medios informáticos están compuestos por ordenadores portátiles para uso de los alumnos/as, un ordenador para uso del profesor y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 19 de 21	

- a. Windows
- b. MS-Office
- c. Open Office
- d. Aplicaciones de gestión Aplifisa,
2. Los alumnos y alumnas además deberán traer una memoria externa tipo *pendrive*.
3. Para colaborar con las labores de mantenimiento del aula el alumnado y el profesorado seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.
4. Plataforma online creada por el Profesor en Aeducar, Classroom, portfolio u otra plataforma adecuada para poder entregar trabajos y compartir o ampliar información
5. **Libro recomendado edición actualizada**
“Gestión de la documentación jurídica y empresarial” de Editorial Mc Graw Hill

L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

.

.

O) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del profesor encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por profesores del mismo Departamento. El profesor sustituto asumirá como

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 20 de 21

propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de éste.

Al disponer los alumnos del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas- prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el alumno realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema.

La presente programación está redactada para un escenario de **enseñanza presencial**.

Si por circunstancias excepcionales se debe pasar a un modelo de enseñanza semipresencial o a distancia se aplicarán las modificaciones que a continuación se indican, por ejemplo, a los efectos previsto por la orden: ECD de 30 de junio de 2020.

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia se emplea la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente, aunque se puede considerar el uso de classroom.

Si el confinamiento, afecta sólo a algunos alumnos/as, se podrán poner al día, utilizando el correo electrónico para el envío de tareas, mientras dure el aislamiento.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se emplea la plataforma Moodle del Centro como medio y canal preferente. Se creará en la plataforma un curso para este módulo en el que el alumnado hará lo siguiente:

- Trabajos de investigación de tipo individual.
- Exposiciones en power point.
- Cuestionarios de preguntas sobre videos de YouTube y/o noticias sobre temas a tratar en la unidad didáctica.
- Pruebas objetivas.

Aparte del uso de Moodle, para el aprendizaje y la enseñanza a distancia se emplearán las siguientes herramientas y estrategias:

- Uso de classroom si procede.
- Videotutoriales.
- Correo electrónico.
- Videoconferencia si procede.

Apartado D. Criterios de evaluación

En todo caso, se priorizan los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que arriba se han indicado en **negrita** o *cursiva*. Los que se hayan podido impartir presencialmente se evaluarán según lo arriba descrito, siempre según lo previsto en el apartado B y si las circunstancias lo permiten.

Apartado F. Procedimientos e instrumentos de evaluación

Los resultados de aprendizaje que se trabajen a distancia se evaluarán de la siguiente manera:

- Mediante Actividades y trabajos en Moodle, classroom o correo electrónico.
- Mediante Pruebas objetivas: una o dos por evaluación.

Estas herramientas y pruebas se calificarán de la siguiente manera:

- De 1 a 10 en cada actividad, trabajo o prueba, se indicará el criterio de calificación.

Mientras se mantenga el escenario de enseñanza a distancia por confinamiento de todos los alumnos, las calificaciones por evaluación o final, serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: : prg-adg302-0647	Edición: 6	Fecha: 25-03-2025	Página 21 de 21	

Apartado G. Materiales y recursos didácticos

Además de los descritos en el apartado G, para el trabajo a distancia se emplearán los siguientes materiales y recursos: Moodle, classroom, materiales importados de los ciclos a distancia.

Para aquellos estudiantes que no dispongan de los recursos y medios necesarios se adoptarán las siguientes medidas: préstamo de materiales, sesiones de tutorías presenciales.

Apartado H. Mecanismos de seguimiento

En los periodos de enseñanza a distancia, se seguirá el trabajo del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades en la plataforma Moodle. Además, se contactará semanalmente con el alumnado para controlar su progreso y comprobar que no se ha perdido nadie.

P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS

NO APLICA

Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-111