

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

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	3
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	4
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	6
E) EVALUACIÓN INICIAL	7
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	7
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	9
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.	9
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	10
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	10
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	11
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	11
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	12
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	12
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	12
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	13
M) PLAN DE CONTINGENCIA	13
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	13

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 2 de 23	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo del departamento de Administración y Gestión, concretamente dentro del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa. En cuanto a la elaboración de esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

☐ Normativa estatal:

- o LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por LO 3/2020, de 29 de diciembre.
- o LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- o REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- o REAL DECRETO 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones
- o Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan las enseñanzas mínimas.

☐ Normativa autonómica:

- o 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, modificado por Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- o Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por el que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón.
- o Resolución de 6 de junio de 2025, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se autorizan los módulos optativos de los centros docentes en los Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior del Sistema de Formación Profesional para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- o Resolución de 10 de julio de 2025, del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional, por la que se establece el currículo de los módulos optativos de los centros docentes, en los ciclos formativos de Grado Medio y Grado Superior el Sistema de Formación Profesional para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- o Orden ECD/318/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- o ORDEN ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva (BOA núm. 106, de 18 de junio de 2018), modificada por la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 136, de 18 de julio de 2023) y por la Corrección de errores de la ORDEN ECD/913/2023, de 11 de julio (BOA núm. 143, de 27 de julio de 2023).
- o ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026 (BOA núm. 148, de 4 de agosto de 2025).

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 3 de 23	

ANÁLISIS DEL ENTORNO

El CPIFP Bajo Aragón se encuentra en la Comarca del Bajo Aragón, siendo Alcañiz cabecera de comarca y centro de atracción para distintas localidades vecinas. Tiene un tejido industrial y empresarial caracterizado por el sector agroalimentario, con grandes zonas dedicadas a la agricultura y ganadería, y gran cantidad de PYMES con predominio del sector servicios. Alcañiz destaca por tener un fuerte impacto económico con el turismo y a nivel deportivo, siendo su circuito de velocidad MOTORLAND ARAGON, uno de los mayores atractivos a nivel nacional e internacional.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En este módulo profesional se establecen los siguientes **resultados de aprendizaje (RA)** y **criterios de evaluación (CE)**:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos
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.	UD. 2.- La organización del Estado Español: La Constitución Española de 1978 Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial La Administración Pública UD. 3.- La comunidad autónoma. La provincia y el municipio: Las comunidades autónomas La provincia El municipio La Unión Europea Políticas de la Unión Europea Instituciones y órganos de la Unión Europea El Derecho de la UE

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 4 de 23	

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.	UD. 1.- El Derecho y la empresa: El Derecho Derecho Mercantil Fuentes del Derecho Publicación de normas La empresa: ente jurídico y económico
---	--	--

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 5 de 23	

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.	- Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. - Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. - Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. - Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. - Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. - Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. - Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. - Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	UD. 5.- La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de la empresa: Formas jurídicas de la empresa Trámites constitución Trámites para la puesta en marcha Documentos básicos de las sociedades
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	- Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. - Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. - Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. - Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. - Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	UD. 6.- Los contratos empresariales - El contrato - Contratos de compraventa - Contratos de arrendamientos - Contratos de seguros - Contratos de colaboración UD. 7. Archivos de protección de datos y firma electrónica - Archivo

 cpi'fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 6 de 23	

	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.	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	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	UD. 8.- El administrado: actos y procedimientos administrativos El administrado y sus derechos El acto administrativo El procedimiento administrativo El procedimiento contencioso-administrativo UD. 9.- Servicios de la Administración al administrado El derecho a la información La información administrativa y las fuentes Boletines oficiales Gestión y actualización de la información Personas al servicio de la Administración Procesos de contratación pública
---	--	---

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 7 de 23	

	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.	Subvenciones y ayudas públicas
--	--	--------------------------------

Para la superación del módulo no es preciso la superación de todos los RA, pero sí haber alcanzado el mínimo marcado para cada uno de ellos indicado en el apartado F de esta programación.

De los anteriores RA se dualiza en la empresa el **RA 4 con el criterio de evaluación h)**. Dentro de este RA la empresa valorará el CE h, La nota dual de este CE supone un 50% dentro del mismo.

Esta previsión tiene carácter general y será concretada en los planes individuales de formación del alumnado, en coordinación con las empresas u organismos equiparados.

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)

El alumnado que, por cualquiera de los motivos contemplados en la normativa, **no realice la FEOE** permanecerá en el centro educativo y realizará tareas de refuerzo, ampliación y desarrollo de competencias orientadas a su futura incorporación a la formación en empresa.

Esta programación se regirá por los criterios adoptados en el Proyecto Curricular en cuanto a los requisitos mínimos que debe cumplir el alumnado para poder realizar la **FEOE** en el periodo estipulado normativamente.

Para este curso académico 2026 -27, el alumnado de primer curso realizará la FEOE del **1 de febrero al 5 de marzo**, de manera excepcional se podrá trasladar su realización a junio, siempre que el alumno no cumpliera los requisitos para su realización en el primer momento marcados en el Proyecto Curricular de Ciclo.

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**)

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

- **Contenidos asociados a cada uno de los RA de este módulo:**

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 8 de 23	

- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.
- La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de la Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentación de constitución y modificación:
 - o Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.
 - o Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - o Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - o Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - o Libro registro de acciones nominativas.
 - o Libro registro de socios.
- Formalización de documentación contable.
 - o Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - o Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - o Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos.
 - o Concepto.
 - o Figuras.
 - o Funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados: civiles y mercantiles.
 - o Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
 - o Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - o Características, similitudes y diferencias.
 - o Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
 - o Concepto y características.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 9 de 23	

- Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
 - Características de la firma electrónica.
 - Normativa estatal y de la Unión Europea.
 - Efectos jurídicos.
 - Proceso de obtención.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
 - Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
 - Adjudicación y formalización de los contratos.

• **La superación de este módulo profesional contribuye al desarrollo de las siguientes competencias profesionales y para la empleabilidad (CPE):**

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

u) 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.

• **Conexión con los Objetivos Generales del ciclo.**

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

• **Relación entre los elementos curriculares**

RA	CE	C	CPE	OG
1	1 a – 1 f	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea	u	w

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 10 de 23	

2	2 a – 2 g	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial	u	w
3	3 a – 3 h	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa	e	e
4	4 a- 4 h	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	a.e	k
5	5 a- 5 k	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	e	e

El módulo profesional **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** tiene una **duración curricular** de **96 horas**.

Para el **curso académico 2026/2027**, de acuerdo con el horario del módulo la **duración programada** es de **102 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignada y del calendario escolar establecido.

Asimismo, considerando lo establecido en la propuesta de organización temporal para la fase de formación en empresa (apartado 2.9.2), de la duración total prevista, **15 horas** corresponden al período que el alumnado permanece en la empresa u organismo equiparado, para este curso la FEOE se realizará entre el 1 de febrero y el 5 de marzo. Por lo tanto, la **duración efectiva de formación en el centro educativo** es de **87 horas**.

A continuación, se detalla la organización y distribución temporal de las unidades didácticas, de acuerdo a las horas establecidas curricularmente:

UNIDAD DIDÁCTICA 1- EL DERECHO Y LA EMPRESA

TEMPORALIZACIÓN: 12 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA2	a-g	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial	u	w

UNIDAD DIDÁCTICA 2 - ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 11 de 23	

TEMPORALIZACIÓN: 12 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	A,b,c	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea	u	w

UNIDAD DIDÁCTICA 3 - LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	B,c,	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea	u	w

UNIDAD DIDÁCTICA 4 - LA UNIÓN EUROPEA

TEMPORALIZACIÓN: 9 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA1	D,e,f,	Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea	u	w

UNIDAD DIDÁCTICA 5 - FORMA JURÍDICA. CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EMPRESA

TEMPORALIZACIÓN: 10 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa	e	e

UNIDAD DIDÁCTICA 6 - LOS CONTRATOS MERCANTILES

TEMPORALIZACIÓN: 8 horas previstas.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 12 de 23	

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA4	a,b,c,d,e,f	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	a.e	k

UNIDAD DIDÁCTICA 7 - PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA DIGITAL

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA4	g,h,i	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa	a.e	k

UNIDAD DIDÁCTICA 8 - ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEMPORALIZACIÓN: 15 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	e	e

UNIDAD DIDÁCTICA 9 - LOS CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO

TEMPORALIZACIÓN: 6 horas previstas.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
RA5	d,e,f,g,h,i,j,k	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos	e	e

En esta organización faltarían por indicar 15 horas de FEOE y las horas destinadas a exámenes

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 13 de 23	

TEMPORALIZACIÓN

RA	Bloque	Evaluación	Unidades Didácticas
RA 2	Administración e instituciones	1ª	1
RA 1	El Derecho y las normas	1ª	2,3,4
RA 3	Empresas	2ª	5
RA 4	La Contratación Privada	2ª, 3ª	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.
- 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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 14 de 23

- 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, modificado por Decreto 107/2025 (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 que los resultados de aprendizaje incluidos en este módulo contribuyen a la enseñanza del alumno y establecido acorde a la legislación citada en este módulo vamos a utilizar las siguientes herramientas dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje:

- **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.
- **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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 15 de 23

- **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) EVALUACIÓN INICIAL

Conforme a lo establecido en el 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 sobre conocimientos previos sobre organización del Estado y Derecho mercantil. Para ello, el primer día de clase, se realizará un cuestionario escrito / oral con preguntas sobre conceptos jurídicos básicos. Esta evaluación, sin calificación numérica, sirve al profesorado de punto de partida sobre el conocimiento que el alumnado tiene del módulo.

En la segunda quincena de septiembre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

El objeto de esta evaluación inicial es conocer la experiencia del alumnado en tareas básicas que se realizarán durante el desarrollo del curso y que pudiera ser que el alumnado hubiera experimentado por su cuenta.

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

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al tratarse de una modalidad educativa presencial, no se contempla la evaluación virtual y / o semipresencial.

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

1. El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi'fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 16 de 23	

2. La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico:
 - a. Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
 - b. Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla posterior.
 - c. Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas
3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
4. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima 4 de sobre 10.
5. La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a. Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo, siempre y cuando el primer decimal sea igual o superior a 8.
 - b. Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
 - c. Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.
 - d. Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.
- Ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación:

R1		RA 2		RA 3		RA 4		RA5	
40%		10%		20%		10%		20%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	15	2.a	25	3.a	30	4.a	10	5.a	15
1.b	20	2.b	25	3.b	30	4.b	20	5.b	15
1.c	35	2.c	20	3.c	5	4.c	10	5.c	10
1.d	10	2.d	10	3.d	10	4.d	10	5.d	10
1.e	10	2.e	10	3.e	10	4.e	10	5.e	10
1.f	10	2.f	5	3.f	5	4.f	10	5.f	5
		2.g	5	3.g	5	4.g	20	5.g	5
				3.h	5	4.h	10	5.h	5
								5.i	10
								5.j	10

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 17 de 23	

								5.k	5
--	--	--	--	--	--	--	--	-----	---

Los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a utilizar para la calificación del módulo son los siguientes:

1. Exámenes teórico / prácticos

Se realizarán varios exámenes a lo largo de cada una de las evaluaciones, dependiendo de la temática podrán ser teórico / prácticos / teórico-prácticos, sólo promediarán si se obtiene una calificación de, al menos, 4 puntos en cada uno de ellos.

Los exámenes harán referencia a los diferentes RA y Ce,

Para la recuperación de la evaluación se podrán realizar otras pruebas o ejercicios

De no superarse estas pruebas objetivas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Aquellos estudiantes que en los exámenes parciales por RA no alcancen un 4 como nota mínima tendrán la evaluación suspensa; la nota máxima que tendrá el estudiante en esa evaluación será de 4.
- El docente estudiará los casos que puedan acceder a recuperación de esa evaluación.
- En caso de que un estudiante NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida sin causa justificada NO se le repetirá la prueba. Al aplicarse la evaluación continua, se considerará un cero en esa prueba, y tendrá la evaluación suspensa. El estudiante o la alumna tendrá opción de recuperarla

2. Actividades y trabajos

Al ser un módulo con un gran componente práctico, otro instrumento evaluación a tener en cuenta serán las actividades y trabajos realizados en el aula. En todos los RA se pedirá actividades y / o trabajos para evaluar.

Para las actividades y trabajos, el docente informará oportunamente de los criterios a aplicar, se valorará la media aritmética según el número de actividades y trabajos recogidos en cada evaluación. En cualquier caso, para ser evaluados, deben entregarse dentro del plazo establecido.

3. Valoración de la FEOE

Al tratarse de un módulo dualizado, el RA 4 con el criterio de evaluación 4) se valorará dentro del ámbito empresarial u organismo equiparado, el cual ponderará dentro de la nota final el 50% del criterio de evaluación.

Tras finalizar las prácticas, el tutor dual de ciclo facilitará al equipo docente el informe del tutor dual de empresa, donde aparecerán valorados los CE utilizados valorados por el tutor de empresa.

Conforme al art. 25.3 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, el cual forma parte del Plan de Formación y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en este módulo.

- **Para el cálculo de la nota de cada uno de los RA, y CE en cada una de las unidades de este módulo se tendrá en cuenta las siguientes tablas:**

RA.	Criterios evaluación	Instrumentos de evaluación	Ponderación
UNIDAD DIDÁCTICA 1- EL DERECHO Y LA EMPRESA			
RA2	a-g	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 2 - ORGANIZACIÓN GENERAL DEL ESTADO			

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 18 de 23

RA1	A,b,c	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 3 - LA ADMINISTRACIÓN AUTOMÁTICA Y LOCA			
RA1	B,c,	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 4 - LA UNIÓN EUROPEA			
RA1	D,e,f,	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 5 - FORMA JURÍDICA. COSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE EMPRESA			
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 6 - LOS CONTRATOS MERCANTILES			
RA4	a,b,c,d,e,f	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 7 - PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA DIGITAL			
RA4	g,h,i	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 8 - ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			
RA5	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k	Examen / Trabajos	100%
UNIDAD DIDÁCTICA 9 - LOS CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO			
RA5	d,e,f,g,h,i,j,k	Examen / Trabajos	100%

Con todos estos aspectos recogidos se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abordados en ese periodo mediante una numérica entre uno y diez. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

Para el cálculo de la nota final del módulo se realizará la media aritmética de las calificaciones obtenidas, sin redondeo, en las tres evaluaciones. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

A principio de curso, en la sesión de presentación del módulo, se informará detalladamente de todos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo. Igualmente, esta presentación se colgará en la plataforma AEDUCAR para que el alumnado pueda consultarla cuantas veces sea necesario.

Si el alumno no superara el curso en primera convocatoria de junio se realizarán durante el mes ejercicios de refuerzo para poder superar la segunda convocatoria, a la que el alumnado acudirá únicamente con las partes no superadas.

Para la superación del módulo en segunda convocatoria los instrumentos de evaluación podrán ser tanto exámenes como trabajos a realizar por el alumnado, dependiendo de la parte no superada. El profesorado indicará al alumnado el instrumento de evaluación a utilizar en cada ocasión.

- **Pérdida al derecho a la 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, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y 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”.

Para superar el módulo, el alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le realizará una prueba global final con todos los contenidos teóricos y prácticos que abarque la totalidad del temario.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 19 de 23

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”.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en primera convocatoria, se le proporcionará actividades de recuperación y refuerzo, estas actividades consistirán en ejercicios teórico prácticos y ejercicios de ciclo contable completo que reúnen todos los RA a alcanzar por el alumnado.

Igualmente, estas actividades 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.

A modo de ejemplo:

- Para la **Recuperación del RA1**: El alumno realizará una prueba objetiva individual de carácter teórico-práctico centrada en la estructura institucional del Estado español y de la Unión Europea (UD1, UD2, UD3) , debiendo demostrar el dominio normativo exigido por los criterios de evaluación literales del currículo.
- Para la **Recuperación del RA2**: Entrega de un dossier de actividades complementarias sobre búsquedas documentales avanzadas en bases de datos jurídicas e Internet (UD4) y realización de un ejercicio práctico de localización normativa presencial.
- Para la **Recuperación del RA3**: Elaboración guiada y corrección técnica de un proyecto completo de simulación societaria que incluya estatutos, actas de juntas y trámites registrales mercantiles específicos (UD5).
- Para la **Recuperación del RA4**: Realización de supuestos prácticos de cumplimentación informatizada empleando modelos de contratos privados (compraventas, arrendamientos y seguros) mediante el uso de firma digital y certificados de autenticidad (UD6 y UD7).
- Para la **Recuperación del RA5**: Resolución presencial de casos prácticos estructurados sobre las fases del procedimiento administrativo común y la formalización de documentos oficiales y expedientes ante organismos públicos (UD8 y UD9).

En todos los casos, el instrumento de evaluación se diseñará de forma que garantice la medición objetiva de los criterios de evaluación que motivaron la calificación negativa del RA correspondiente, requiriendo una nota mínima de 5,00 para certificar su superación.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Las actividades de recuperación y refuerzo a realizar van a depender de la materia pendiente. A modo de ejemplo se pueden indicar las siguientes:

- Ejercicios prácticos correspondientes a los RA 1 y 5
- Trabajo correspondiente al RA 3

Como instrumento de evaluación en esta segunda convocatoria se utilizarán tanto exámenes como trabajos, dependiendo de cada uno de los casos.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

En el caso de que un alumno promocionara a segundo curso con el módulo pendiente se le programarán una serie de actividades y/ o pruebas al alumno con el objeto de que estas se entreguen a lo largo del curso de acuerdo a lo dispuesto en el plan de recuperación, para su superación.

Para que el alumno pueda hacer un mejor seguimiento del módulo, se le incluirá como alumno en la plataforma AEDUCAR, de esta manera podrá acceder a todos los trabajos / apuntes que se cuelguen durante el curso.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 20 de 23	

Se indicarán a cada alumno los trabajos que se crean necesarios, así como la fecha, hora y lugar de celebración del examen. Además, se comunicarán al alumno las horas y medios disponibles para realizar consultas sobre los contenidos y trabajos a entregar previos al examen.

La entrega de los trabajos en caso de ser requeridos se realizará en la misma fecha y hora que el examen.

Es imprescindible entregar todos los trabajos correctamente para poder evaluar dicho examen. En el examen teórico-práctico se deberá alcanzar un 5 sobre 10 para aprobarlo.

Al tratarse de un módulo dualizado, el alumno deberá realizar de nuevo la formación en empresa u organismo equiparado, excepto en el caso contemplado en el artículo 25.3 de este Decreto.

Igualmente se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 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.
- 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.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

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.

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.

• 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.

• 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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 21 de 23	

las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

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, generen 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.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Al trabajar todos los RA se prepara una batería de ejercicios, unos que los realizaremos en el aula, y otros voluntarios para los que quieran ampliar conocimientos.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional I	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 22 de 23

Se podrán realizar trabajos voluntarios para todo el alumnado que desee subir nota, en los trabajos se indicarán las características del mismo, así como su valoración.

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

No aplica.

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

Los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar serán diversos y coherentes con la metodología especificada y con la planificación del uso de espacios y equipamientos, entre otros.

El módulo se imparte en el aula ADS1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes:

- Medios informáticos
- Mesas de oficina
- Pizarra digital
- 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:

A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas: Windows, Office 365 o similares

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.

- Plataforma online creada por el Profesor en Aeducar, Classroom, portfolio u otra plataforma adecuada para poder entregar trabajos y compartir o ampliar información
- Libro recomendado edición actualizada "Gestión de la documentación jurídica y empresarial" de Editorial Mc Graw Hill

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento para el curso escolar, relacionadas con los Resultados de Aprendizaje del módulo, para una mayor comprensión y formación.

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes, se consideran de obligada realización y asistencia. Dentro del Proyecto Curricular de Ciclo se incorporarán las posibles contingencias a tener en cuenta a la hora de valorar estas actividades

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación didáctica, que el docente cumplimentará de forma preceptiva en la herramienta de valoración interna del centro registrada bajo el código documental oficial F-7.3-A-02 (edición vigente), mediante el siguiente enlace de acceso a la aplicación: <https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>

Este seguimiento se hace mensualmente y garantiza que cualquier desviación detectada en la temporalización o los contenidos quede registrada para la aplicación de acciones correctoras inmediatas. 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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

 cpi fp Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0647	Edición: 9	Fecha: 05/10/2026	Página 23 de 23	

en el mismo formato de seguimiento de la programación. También se realiza seguimiento conforme la metodología activa aplicada a través de retos, siguiendo el desarrollo del reto, y la presentación de tareas a través de Aeducar.

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

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante circunstancias excepcionales que puedan afectar al desarrollo normal de la actividad docente en el módulo durante un periodo prolongado de tiempo, se seguirá el siguiente plan de contingencia para los escenarios que se detallan a continuación, priorizando siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación si fuera estrictamente necesario. 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.

- **Ausencia prolongada del profesorado titular.-** En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se empleará la plataforma Aeducar del Centro como medio y canal preferente, donde el profesor titular facilitará los materiales disponibles organizados por unidades didácticas, para que el alumnado continúe con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de las tareas programadas. En caso de ausencia prolongada del profesor se facilitará el cuaderno del profesor al profesor sustituto para su seguimiento.
- **Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas.-** Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través de la plataforma aeducar.
- **Interrupción generalizada o falta de equipamiento.-** Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática), la formación pasará a una modalidad no presencial, siendo semipresencial con el uso de la plataforma Aeducar y prueba final presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa. Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- **No incorporación del profesorado al inicio del curso.-** En el supuesto de que el profesor responsable del módulo no se incorpore al comienzo del curso escolar, la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión asumirá las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, informando al alumnado sobre la situación y coordinará la organización temporal del módulo, estableciendo las medidas necesarias para asegurar el inicio de las actividades lectivas. Se facilitará al alumnado materiales, tareas y orientaciones didácticas adecuadas, utilizando, cuando resulte necesario, la plataforma Aeducar y otros medios digitales para mantener la continuidad del proceso formativo.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Modificado el punto C de temporalización de contenidos.

0647-243-20261015-C38684

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.