

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 1 de 19

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	2
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	5
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	6
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	12
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	12
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.....	15
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.....	15
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	16
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.....	16
K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	18

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 2 de 19

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

La ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón recoge que la formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) y v) del ciclo formativo, y las competencias e) y t) del título.

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

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

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

Así mismo, la ORDEN de 15 de noviembre de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección para la Comunidad Autónoma de Aragón señala como cualificación y unidad de competencia para este módulo: **Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.**

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 3 de 19

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

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

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

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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 4 de 19

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
7. Subvenciones y ayudas públicas

Temporalización y secuenciación.

Eval	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev. 36 h	1.	Organización del Estado Español	12	Septiembre /octubre
	2.	La comunidad autónoma, el municipio y la provincia	12	Octubre/no viembre
	3.	La Unión Europea	12	Noviembre/diciembre
2ª Ev 38 h	4.	El Derecho y la empresa	10	Enero
	5.	La documentación jurídica en la Constitución y puesta en marcha de la empresa	11	Febrero
	6.	Los contratos empresariales	12	Marzo
3ª Ev 22 h	7.	Archivo, protección de datos y firma electrónica	9	Abril
	8.	El administrado: actos y procedimientos administrativos	9	Abril/Mayo
	9.	Servicios de la administración al administrado	9	Mayo/Junio
Total Módulo			96	

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 5 de 19

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

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 reconociendo 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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 6 de 19

- 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.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos exigibles para la evaluación positiva del módulo se encuentran escritos en negrita

D.1) CRITERIOS DE EVALUACION	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
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	<p><i>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.1) se aplicarán en la unidad didáctica 1, 2 y 3.</i></p> <p><i>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.</i></p>

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 7 de 19

<p>órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>	
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	

D.2) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>	<p>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.2) se aplicarán en las unidades didácticas 3 y 4.</p> <p>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.</p>
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	

D.3) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
-------------------------------------	---------------------------------

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 8 de 19

<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<p><i>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.3) se aplicarán en las unidades didácticas 5.</i></p> <p><i>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.</i></p>
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
<p>3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	

D.4) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
-------------------------------------	---------------------------------

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 9 de 19

<p>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</p> <p>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</p> <p>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</p> <p>d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</p> <p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>	<p><i>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.4) se aplicarán en la unidad didáctica 6 y 7.</i></p> <p><i>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.</i></p>
---	---

RESULTADO DE APRENDIZAJE

4. 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.

D.5) CRITERIOS DE EVALUACION

CRITERIO DE CALIFICACIÓN

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 10 de 19

<p>a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</p> <p>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.</p> <p>c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p> <p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p> <p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>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.</p> <p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<p><i>Los criterios de evaluación recogidos en ese apartado D.5) se aplicarán en la unidad didáctica 7, 8 y 9.</i></p> <p><i>El resultado de evaluación asociado a estos criterios de evaluación aporta un 20% en la obtención de la evaluación positiva del módulo.</i></p>
<p>RESULTADO DE APRENDIZAJE</p>	
<p>5. <i>Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</i></p>	

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 11 de 19

En cada evaluación se realizarán los trabajos, actividades y/o exámenes que considere el profesor/a. El porcentaje o peso que se aplicará a cada uno de ellos se les indicará a los alumnos/as en cada caso.

Los exámenes, actividades y/o trabajos que se realicen, promediarán si se obtiene al menos 4 puntos en cada uno de ellos. Si un alumno obtiene una calificación inferior a 4 **en los exámenes y/o trabajos que sustituyan al examen** implica que tiene suspendida la evaluación y que podrá recuperar en la convocatoria ordinaria de junio.

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 0,5 redondeo hacia arriba, siempre a partir de la nota mínima de 5.

La **nota final del módulo** será 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.

Dicha nota se podrá ver penalizada por un 5% (0,25) por cada amonestación que hubiera recibido el alumnado.

Los trabajos/actividades entregados fuera de plazo se penalizarán pudiendo optar a máximo un 5 de nota y serán de obligatoria entrega.

En caso de que un alumno/a NO realice alguno de los exámenes en la fecha establecida, y siempre que presente justificante oficial, se le examinará de dichos contenidos en fecha próxima indicada por la profesora o junto con los del siguiente examen.

Aquellos alumnos que presenten un número de faltas injustificadas de asistencia igual o superior al 15% perderán el derecho a la evaluación continua y deberán realizar una única prueba final de todo el temario.

Los alumnos 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 este matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, escrito a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE CONVOCATORIA ORDINARIA DE JUNIO

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 12 de 19

Los alumnos o alumnas con una calificación final inferior a 5 tendrán la oportunidad de recuperar en la convocatoria ordinaria de junio. Para ello, realizarán un examen que incluirá la totalidad de los contenidos impartidos en el módulo o de aquellas evaluaciones que tenga pendientes para el alumnado en evaluación continua. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5. En caso de obtener en el examen una nota igual o superior a 5, la calificación final se obtendrá de la media ponderada entre la nota obtenida en dicho examen y la nota final del curso. En caso de que dicha media no alcance el 5 tendrá una calificación de 5. En el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.

CALIFICACIONES DE LA PRUEBA GLOBAL DE 2ª CONVOCATORIA DE JUNIO

Las alumnas y alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria primera de junio podrán recuperar en la convocatoria segunda de junio. Consistirá en la realización de un examen que incluirá todos los contenidos impartidos en el módulo. Para superar el módulo deben tener una nota igual o superior a 5, en el caso de que la nota obtenida tenga decimales se redondeará hacia abajo.

E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
4. 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.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 13 de 19	

a través de los criterios de evaluación establecidos.

Los instrumentos de evaluación de este módulo serán:

- 1.- Trabajos y actividades teórico-prácticas.
propuestas al alumnado
- 2.- Pruebas objetivas de tipo test, o pruebas que combinan respuestas cortas con respuestas de verdadero/falso.

El peso específico en la nota de la evaluación:

Trabajos y actividades30%

Pruebas objetivas.....70%

EVALUACIÓN INICIAL.

En la segunda semana de octubre, 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 profesor.

Durante todo el curso, los alumnos realizarán exámenes, pruebas y actividades consistentes en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticas. El número de exámenes, pruebas y actividades a realizar, así como el momento de realización se determinarán en función del ritmo de aprendizaje que muestren los alumnos.

En los trabajos y actividades propuestas se valorará entre otros: la argumentación de las respuestas dadas, las fuentes utilizadas, la precisión de los contenidos, el grado de conocimiento del tema, la presentación y organización, entrega y finalización del trabajo en el plazo establecido, actitud del alumno en cuanto a la participación y colaboración cuando se trate de trabajos grupales, etc.

EVALUACIÓN 1ª CONVOCATORIA DE JUNIO

En junio, en la última semana de curso se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen el módulo suspendido, sólo de la parte de contenidos no superados para aquellos alumnos en evaluación continua. 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.

EVALUACIÓN 2ª CONVOCATORIA DE JUNIO

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 14 de 19

En el mes de junio se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen el módulo suspendido, 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

EVALUACIÓN DUAL.

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.

Quien supere el 15% de falta de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua según lo previsto en el PCC y el resto de normativa vigente.

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

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 15 de 19

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DEL ALUMNADO.

El módulo se imparte en el aula TAD1. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, un retroproyector, un video-proyector fijo, una pizarra de tiza, pantalla móvil para proyectar y altavoces.

Los medios informáticos lo componen 30 ordenadores, para uso del alumnado, un ordenador para uso del profesorado y una impresora de uso compartido.

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

1. Tienen partición del disco duro que denominamos C y D.
2. En el disco C están instalados los siguientes Sistemas operativos y programas: Windows; Office
3. El disco D está reservado para uso de los alumnos.
4. Tanto los alumnos como los profesores disponen, además, de un espacio en el servidor del centro

Libro recomendado

"Gestión de la documentación jurídica y empresarial" de Editorial Mc Graw Hill

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejará todas variaciones que realice el profesor y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnos con necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas matriculados en el ciclo formativo de grado medio se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del alumno en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de alumnos en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 16 de 19

propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de todas las evaluaciones.

I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación de cara a la prueba extraordinaria a superar.

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 unidades en las que mostraron carencias y se podrá soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO.

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 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 empleará 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

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 17 de 19

aislamiento.

MEDIDAS COVID 19

Apartado B. Contenidos

Los contenidos señalados **en color rojo** en el apartado B se consideran imprescindibles para alcanzar las competencias profesionales esenciales del título. En escenarios de educación a distancia, se priorizarán estos contenidos para la temporalización, y para enseñanza presencial si así lo requieren.

Apartado C. Metodología

En los escenarios que requieran enseñanza a distancia, se empleará 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 priorizarán 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,

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 18 de 19	

serán el resultado de combinar las notas obtenidas en el proceso a distancia y las notas presenciales.

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.

K) DERECHO DEL ALUMNADO A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado.

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto <http://www.cpifpbajoaragon.com/> en el apartado “programaciones”

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0647	Edición: 5	Fecha: 29-09-2023	Página 19 de 19

CURSO 2023/2024

B) “Temporalización y secuenciación de los contenidos”: Ajuste de horas lectivas reales

D) “Ponderación de los exámenes”

Se modifica:

- 5% penalización por amonestación
- 10% penalización por no asistencia a las actividades propuestas por el centro
- Hasta un 10% de la calificación de los instrumentos de evaluación por faltas ortográficas
- Actividades diarias evaluables serán de entrega obligatoria. Fuera de plazo la nota máxima será de 5.

Código modificación: 2023-512