CURSO 2026-27.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

Ciclo Formativo	**TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
Normativa que regula el título	· R.D.… Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre · Orden de 11 de marzo de 2013
Otra normativa aplicable	· Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. · Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. · Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. · Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. · Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas. · Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas minimas. · Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formacion Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. · Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formacion Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autonoma de Andalucía. · Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. · Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. · Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Módulo Profesional	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
Profesor/a	MARIA GUERRERO PÉREZ
Duración del Módulo	96 Horas totales - 3 Horas semanales

1

1. INTRODUCCIÓN AL MP

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.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está compuesto por un total de **28 alumnos**, cuyas edades oscilan entre los 18 y los 33 años, concentrándose la mayoría entre los 18 y los 19 años, por lo que se trata de un grupo relativamente homogéneo en cuanto a edad.

En cuanto a su procedencia académica, 14 estudiantes proceden de Bachillerato, 13 han accedido desde diferentes ciclos formativos de Grado Medio, principalmente de Gestión Administrativa, aunque también se identifican otras especialidades, y una alumna cuenta con estudios universitarios previos en Historia del Arte. Esta diversidad de itinerarios académicos supone distintos niveles de conocimientos y competencias iniciales.

Respecto a su trayectoria académica, tres alumnos son repetidores y una alumna presenta un informe de necesidades educativas especiales asociado a un trastorno del espectro autista (TEA), por lo que se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad necesarias para favorecer su inclusión y participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esta alumna procede del grado medio de Gestión Administrativa y presenta un expediente favorable por su capacidad de trabajo y esfuerzo.

En relación con la experiencia profesional, la mayoría del alumnado no cuenta con experiencia laboral previa, aunque tres estudiantes manifiestan haber trabajado anteriormente, además debemos de tener en cuenta que todos los alumnos del técnico en gestión administrativa, han realizado sus prácticas en empresa. Esta circunstancia pone de manifiesto la importancia de desarrollar actividades prácticas y contextualizadas que permitan acercar al alumnado a situaciones reales del entorno empresarial y administrativo.

La convivencia en el grupo es buena, predominando un ambiente de respeto y colaboración. El alumnado muestra una actitud positiva hacia el aprendizaje y participa en las actividades propuestas, aunque algunos estudiantes requieren mayor seguimiento para favorecer su implicación y autonomía.

En cuanto a las observaciones realizadas durante el primer mes, se aprecia una valoración generalmente positiva en los ámbitos cognitivo, de aplicación y emocional. La mayoría del alumnado demuestra una adecuada comprensión de los contenidos, capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y una disposición favorable hacia el aprendizaje. No obstante, se identifican algunos estudiantes con mayores dificultades en estos ámbitos, por lo que será conveniente reforzar su motivación, participación y seguimiento individualizado.

En conclusión, se trata de un grupo homogéneo en edad, pero diverso en cuanto a formación académica, conocimientos previos y ritmos de aprendizaje. Su actitud general es positiva y presenta condiciones favorables para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque será necesario atender a las diferencias individuales y potenciar la participación activa y la autonomía del alumnado.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

s) 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.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

Los Resultados de Aprendizaje del módulo de Gestión de Recursos Humanos son los siguientes:

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. (20%)

RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. (20%)

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. (20%)

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. (20%)

RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. (20%)

El profesor ha decidido que se deberán superar para así aprobar el módulo todos los RA.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **acerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para ello se podrá realizar la entrega física del documento, y en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumno/a, a través de G. Classroom o a través del Punto de Recogida de Séneca.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.D.	R.A.
UD5: Gobierno y Administración pública UD6: Administración autonómica y local UD7: La Unión Europea	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
UD1: Derecho e información jurídica	RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
UD2: Documentación de constitución de entidades UD3: Documentación de funcionamiento de entidades	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
UD4: Contratación privada en la empresa	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
UD8: El acto administrativo UD9: El procedimiento administrativo UD10: Recursos administrativos y judiciales UD11: Documentos requeridos por los organismos públicos UD12: La contratación administrativa	RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO

CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: – Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. – Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. – Normativa civil y mercantil. – Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros. – La empresa como ente jurídico y económico.	Unidad 1

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. – Formalización de documentación contable. – Fedatarios públicos. – Registros oficiales de las Administraciones públicas. – Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.	Unidad 2
Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: – Formalización de documentación contable. – Ley de Protección de Datos. – 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.	Unidad 3
Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial: – Fundamentos básicos del derecho empresarial. – Normativa civil y mercantil. 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. – Firma digital y certificados.	Unidad 4
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – El Gobierno y la Administración General del Estado.	Unidad 5
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – Las comunidades autónomas. – Las Administraciones locales.	Unidad 6
Estructura y organización de las Administraciones públicas y la Unión Europea: – La Unión Europea.	Unidad 7
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El acto administrativo. – Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.	Unidad 8
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El procedimiento administrativo. – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas. – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – 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 contencioso-administrativos.	Unidad 9

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. – Tramitación de recursos. – 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 contencioso-administrativos.	Unidad 10

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones públicas. – Tramitación de recursos. – 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 contencioso-administrativos. – Firma digital y certificados.	Unidad 11
Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: – 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 contencioso-administrativos. – Contratación con organizaciones y Administraciones públicas.	Unidad 12

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS

8.1. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector. 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del portfolio del alumno-a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso 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. ● 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. ● 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. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.
8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	Libro Recomendado: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, editorial Macmillan Education. ● Aula con ordenadores individuales ● Pizarra normal y pizarra digital ● Webs de consulta

8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuanto a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: - Aplicación de metodologías activas y participativas centradas en la práctica empresarial simulada, favoreciendo la adquisición de competencias profesionales mediante la gestión de una empresa ficticia. - Uso del aprendizaje basado en proyectos (ABP), simulando la creación, organización y funcionamiento de una empresa, y desarrollando tareas de gestión administrativa, comercial, contable y financiera. - Flexibilización de los tiempos y ritmos de trabajo, ajustando la realización de actividades y tareas prácticas a las necesidades individuales del alumnado. - Empleo de materiales de apoyo visual y esquemático (organigramas, diagramas de flujo, modelos de documentos empresariales y simulaciones de operaciones). - Diversificación de actividades según el nivel competencial del alumnado, ofreciendo tareas de distinta complejidad (desde la gestión documental básica hasta la toma de decisiones estratégicas en la empresa simulada). - Refuerzo individualizado para el alumnado con dificultades en la comprensión de procesos administrativos o en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión empresarial. - Evaluación continua, progresiva y formativa, centrada en la evolución del alumno, su implicación en la empresa simulada y la mejora individual. Tecnológicas: - Utilización de herramientas digitales accesibles (lectores de pantalla, ampliadores de texto, reconocimiento de voz, teclados adaptados, etc.) que garanticen la inclusión del alumnado con discapacidad. - Uso de plataformas educativas (Classroom, Moodle, Teams) para compartir materiales, enviar tareas, realizar simulaciones y ofrecer actividades de refuerzo o ampliación. - Empleo de programas informáticos profesionales de gestión empresarial (ERP, CRM, aplicaciones contables y de facturación como SAGE, Contasol o A3) que favorezcan el aprendizaje práctico. - Garantía de acceso a equipos informáticos y recursos tecnológicos adaptados a las necesidades del alumnado.

	Organizativas: - Organización flexible del espacio del aula o del aula simulada, favoreciendo el trabajo con equipos informáticos, documentación empresarial y materiales físicos. - Promoción del trabajo cooperativo e inclusivo, distribuyendo las tareas y roles dentro de la empresa simulada de acuerdo con las capacidades y fortalezas de cada estudiante. - Coordinación con el resto del profesorado del ciclo formativo para asegurar coherencia y continuidad en las medidas de atención a la diversidad. - Ajuste de plazos y entregas según las necesidades del alumnado, especialmente en proyectos o simulaciones empresariales que requieran mayor tiempo de ejecución. - Colaboración con el Departamento de Orientación o el EOE para diseñar, aplicar y hacer seguimiento de las adaptaciones específicas que necesite el alumnado. De Comunicación: - Empleo de un lenguaje claro, estructurado y adaptado al nivel del alumnado, evitando tecnicismos innecesarios y explicando progresivamente los conceptos empresariales. - Refuerzo de las explicaciones mediante apoyos visuales, ejemplos reales y demostraciones prácticas relacionadas con la gestión empresarial simulada. - Promoción de una comunicación bidireccional entre docente y alumnado, fomentando la participación activa, la resolución de dudas y la autoevaluación. - En caso de alumnado con discapacidad auditiva o dificultades del lenguaje: uso de subtítulos, intérprete de lengua de signos, materiales visuales complementarios o grabaciones subtituladas. - Creación de un clima de aula inclusivo, colaborativo y participativo, que favorezca la confianza, la expresión oral y la implicación activa del alumnado en el desarrollo de la empresa simulada.

TEMPORALIZACIÓN	
CALENDARIO	**FECHA INICIO:** 15 de septiembre **FECHA FIN:** 10 junio (G. Superior) **PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 11 al 22 de junio. (1º G. Superior)

TEMPORALIZACIÓN

HORARIO SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º	GDJE				
4º	GDJE				
5º				GDJE	
6º					

TEMPORALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE UTS

UNIDAD FECHA Nº DE SESIONES UD1 Del 17 de Septiembre al 8 de Octubre 10

SESIONES

UD2 Del 8 de Octubre al 31 de Octubre 10 SESIONES

UD3 Del 5 de Noviembre al 14 de Noviembre 5 SESIONES

UD4 Del 17 de Noviembre al 28 de Noviembre 6 SESIONES

UD5 Del 1 de Diciembre al 19 de Diciembre 8SESIONES

UD6 Del 7 de Enero al 30 de Enero 11 SESIONES

FORMACIÓN EN EMPRESA DEL 4 AL 27 DE FEBRERO 20 JORNADAS A 8H/JORNADA TOTAL: 160 HORAS

UD7 Del 4 de Marzo al 6 de Marzo 2 sesiones

UD8 Del 9 al 20 de Marzo 6 SESIONES

UD9 Del 23 de Marzo al 15 de Abril 8 SESIONES

UD10 Del 17 de Abril al 8 de Mayo 9 SESIONES

UD11 Del 11 al 25 de Mayo 6 SESIONES

UD12 Del 27 de Mayo al 10 de Junio 7 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).

CALENDARIO	Los alumnos realizarán su periodo de formación en las empresas del 2 de Febrero al 27 de Febrero de 2027. Jornadas de 8 horas durante 20 jornadas que hacen un total de 160 horas
RA -CE	**RA5. CE:** e), f), g), h), i), k) **RA3. CE:a)**
ACTIVIDADES FORMATIVAS	**Actividad 6:** Confección de documentos relacionados con la Administración Pública. Concreciones de la actividad: Reconocer las características, requisitos legales y de formato de los documentos o habituales, gdos en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recur contencioso- administratiReconoce la información necesaria para la elaboración de la doc administrativa o judicial para lpresa, valorándose la importancia de los plazos de formulac documentación. Colaboración en la elaboración de las acciones periódicas derivadas de las obligaciones de l organización administraciones públicas, para su presentación al organismo que correspond caso. Garantiza las condiciones de custodia de los documentos y expedientes de la empresa relacionados con lasnistraciones públicas **Actividad 14:** Examina la gestión empresarial de la empresa. Concreciones de la actividad: Identificación de la forma jurídica de la empresa, identificando las características y singular propias dmisma. Identificación de las diferentes funciones dentro de la empresa y los posibles departament Familiarización con los distintos trámites y documentos necesarios para la gestión empresa de lcumentos y requisitos para la gestión de la empresa. Recepción, registro, clasificación y distribución de la documentación de la gestión empresa emprela familiarización con clientes y proveedores, así como sus funciones y utilidad. **Durante la fase de formación en empresa, el alumnado desarrollará y profundizará, mediante las actividades arriba indicadas, en los CE asociados a los RA que se contemplan en los apartados anteriores.**
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales

AULA TEORÍA	Tres horas semanales en el aula 8. Lunes, miércoles y viernes	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos, internet y proyector, pizarra digital, …

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Así mismo se tendrá en cuanta**
la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus res pectivas 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 Adminis traciones autonómicas y locales, así como sus funciones. d) Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional

RA2	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 o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

RA3	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos. g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.
RA4	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

RA5	a) Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. b) Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. j) Se han determinado los trámites y la 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.

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RAs/CRITERIOS VINCULADOS	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**UNIDAD DIDÁCTICAS**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**
RA2 CE: TODOS	12%	UD1	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas.
RA3 CE: a,b,c,f,g	7%	UD2	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas.
RA3 CE: d,e,g,h	7%	UD3	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas.
RA4 CE: TODOS	10%	UD4	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, trabajos individuales

RA1 CE: a,b,c,e	7%	UD5	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, trabajos individuales y presentaciones.
RA1 CE: a,b,c,e	7%	UD6	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, trabajos individuales
RA1 CE: d,e,f	5%	UD7	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, trabajos individuales
RA5 CE: a,b,c,d,e,k	10%	UD8	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA5 CE: a,b,c,d,e,k	10%	UD9	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA5 CE: b,c,d,e	7%	UD10	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA5 CE: b,c,d,e,f,g,h,i,k	10%	UD11	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
RA5 CE: c,d,e,f,j	8%	UD12	Actividades de clase, tareas de classroom, pruebas teórico practicas, presentaciones, trabajos grupales e individuales
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			

PRUEBAS TEÓRICO PRÁCTICAS	Tendrán contenido teórico y práctico en función de la unidad desarrollada, podrán ser variados en su formulación: preguntas tipo test, preguntas cortas o de desarrollo y ejercicios prácticos. En la calificación de cada pregunta se tendrá en cuenta: θ Si responde correcta, completa, exclusiva y competentemente a todo lo que se le demanda. θ Si usa competentemente el lenguaje y si ofrece una buena presentación (evitando desorden, tachaduras, correcciones, letra ilegible...) En caso de que "se copie" o, a juicio del profesor, haga el intento o tenga a su alcance recursos para ello no volverá a ser evaluado en el módulo hasta la convocatoria extraordinaria.
PRODUCCIONES:TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	Compendio de Actividades educativas realizadas en clase junto con la observación del profesor, en las que se valorarán las tareas y actividades realizadas por el alumno en el aula así como su actitud, comportamiento, la participación del alumno en los casos de la materia y en la explicación de la misma y el "saber estar" (respeto y atención a las personas, presencia física formal, comportamiento, cuidado de los recursos, uso inadecuado de los recursos del centro o personales….) En el caso de exposiciones orales tanto individuales como en grupo se tendrá en cuenta: la capacidad de transmitir oralmente la información, en su caso, y grado de interés que despierta, su participación en el desarrollo, exposición de la tarea o trabajo. En cuanto a los trabajos a realizar por los alumnos ya sean individuales o en grupo, que se entreguen a través de la plataforma de Google (classroom) ; para su calificación se tendrá en cuenta: θ Si ofrece una buena presentación, con orden, completo, con unidad, limpieza... θ El valor de la información que ofrece y nivel de desarrollo de las Competencias. θ El grado de elaboración de la información que ofrece (que no se limiten a copiar literalmente desde una fuente de información), si el trabajo realizado es manifiestamente similar al de otros compañeros. θ Si usa competentemente el lenguaje (faltas de ortografía). θ Si el alumnado utiliza las herramientas ofimáticas necesarias para la correcta elaboración de los trabajos aplicando así todo lo aprendido en el módulo de OPI
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.

ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: 20% Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas es, conforme a los criterios de evaluación que esté asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: : el alumno que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dicha competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor/a con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para ello.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CEy unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor/a del módulo.