

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025		
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN				
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
	Grupo		1ADG301				
	Módulo		(0647) Gestión de la documentación jurídica y empresarial				
	Fecha:		28/03/2025		Versión:		<input checked="" type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> RESUMIDA
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/30

**Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica y
Empresarial (0647)**

**Ciclo formativo: Grado Superior en Administración y
Finanzas**

Curso académico: 2024/2025

Nombre del docente: Javier Vadillo Fañanás

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**



a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.....	3
b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.....	4
d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto.....	12
e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.....	12
h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.....	13
m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.....	15

- a) Los resultados de aprendizaje susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado. Estos resultados serán concretados para cada persona en formación, en función de la empresa o empresas donde vayan a realizar la formación.**

La siguiente tabla presenta el resultado de aprendizaje que puede ser adquirido durante la formación en una empresa u organismo equiparado según lo establecido en el Proyecto Curricular del Centro. Se especifican los criterios de evaluación del resultado, así como las posibles actividades que el alumnado podría llevar a cabo en la empresa u organismo equiparado para su consecución.

En negrita, los criterios de evaluación considerados mínimos indispensables para superar el resultado de aprendizaje.

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.**

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Tareas a realizar
4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	Participación en la redacción o elaboración de contratos privados de compra venta o similares
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	Elección del tipo de contrato a redactar o modificar en cada caso, siguiendo los modelos existentes en la empresa
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	Redacción de la documentación necesaria para el cumplimiento de la normativa y necesidades del contrato
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	Participación en la redacción o elaboración de contratos privados de compra venta o similares
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	Redacción de la documentación necesaria para el cumplimiento de la normativa y necesidades del contrato
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	Participación en la verificación de los contratos emitidos y recibidos
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	Consulta de la normativa en materia de seguridad y confidencialidad que se sigue en la empresa, y participación en el archivado de la documentación creada

- b) Los contenidos que se vayan a impartir en el centro docente asociados a cada resultado de aprendizaje, junto con sus criterios de evaluación. En el caso de que la oferta de Grado D tenga incluidas ofertas de Grado A, B y C, se indicarán los contenidos asociados a cada una de dichas ofertas.**

Los contenidos que se van a impartir a lo largo del módulo se dividen en 9 Unidades Didácticas (en adelante, UD), con criterios de evaluación asociados y presentados al alumnado en las primeras sesiones del curso y de cada trimestre.

UD1. Organización funcional del Estado español.

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las CCAA: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las CCAA.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.

UD2. El modelo territorial del Estado español.

UD3. La Unión Europea.

- La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan.
- Normas de la Unión Europea.

UD4. El derecho y la empresa.

- Fundamentos de derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que 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 la 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.

UD5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa.

UD6. Los contratos privados 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 y tipos de contratos.
- Firma digital y certificados.

UD7. Archivo, protección de datos y firma electrónica.

- Firma digital y certificados.
 - o Características de la firma electrónica.
 - o Normativa estatal y de la Unión Europea
 - o Efectos jurídicos
 - o Procesos de obtención

UD8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.

- El acto administrativo:
 - o Concepto y características.
 - o 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.

UD9. La administración y el administrado.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - o Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - o Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - o Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
 - o Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
 - o Adjudicación y formalización de los contratos.

Todas las unidades didácticas siguen la estructura pautada en el manual del módulo¹, con ampliaciones de contenido en base a artículos académicos, publicaciones digitales y vídeos. Las unidades 7, 8 y 9, además del manual principal, se han ampliado con el contenido propuesto por un segundo manual². Todo el material utilizado es accesible en Classroom a todo el alumnado, en cada Unidad y Herramienta que lo requiere.

¹ Rubio, Brígida. 2024. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España.

² Antón Pérez, Jaime José. 2024. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Macmillan Education. pp. 118-126.

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación.	2	7,1%	7,1%
1. Organización funcional del Estado español	10	35,7%	42,9%
2. El modelo territorial del Estado español	8	28,6%	71,4%
3. La Unión Europea	7	25,0%	96,4%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	28	100,0%	

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
2ª EVALUACIÓN			
4. El derecho y la empresa	9	26,5%	26,5%
5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa	10	29,4%	55,9%
6. Los contratos privados en la empresa	15	44,1%	100,0%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	34	100,0%	

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
3ª EVALUACIÓN			
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	10	32,3%	32,3%
8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	10	32,3%	64,5%
9. La administración y el administrado	11	35,5%	100,0%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	31	100,0%	

Si bien la carga horaria establecida en la ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio³, por la 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 para este módulo es de 100 horas, se han programado 93 porque son las horas reales que se obtienen aplicando las 3 horas semanales.

De acuerdo con el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y con la Orden de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración

³ [ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio](#) p. 21977

y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, a continuación, se presenta la relación de resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. La siguiente tabla muestra la distribución de los contenidos asignados a cada resultado de aprendizaje, junto con los criterios de evaluación. Aquellos elementos destacados en negrita y sombreados en gris representan los aprendizajes considerados **MÍNIMOS**.

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
1.a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	5,56	x	x			x		1-2 Práctica 1,2,3 Tarea 2 Examen
1.b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	5,55	x	x					1-2 Tarea 2 Examen
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	5,55	x	x			x		1-2 Práctica 1,2,3 Tarea 2 Examen
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	5,56		x	x	x			3 Tarea 3 Debate 1 Observación
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	5,55	x			x	x		1-2 Práctica 1,2,3 Observación Examen
1.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.	5,55		x	x	x			3 Tarea 3 Debate 1 Observación

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE	UNIDAD / HERRAMIENTA
------------------------	---	----------------	----------------------

		EVALUACIÓN						
		E	T	D	O	P	M	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.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.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.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.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.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.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,77		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2,23		X			X		5 Tarea 5 Práctica 5

3.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.	2,22									5 Tarea 5 Práctica 6
3.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.	2,22									5 Tarea 5 Práctica 7
3.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.	1,24									5 Tarea 5 Práctica 6
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	1,24									5 Tarea 5 Práctica 6
3.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.	2,22									5 Tarea 5 Práctica 7
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	1,24									5 Tarea 5 Práctica 6
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	2,22									5 Tarea 5 Práctica 6
Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)										

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	1,24							Prácticas en Empresa
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	1,23							Prácticas en Empresa

4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	1,23								Prácticas en Empresa
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	1,23								Prácticas en Empresa
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	1,23								Prácticas en Empresa
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	1,23								Prácticas en Empresa
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	2,78								Prácticas en Empresa
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	2,78								Prácticas en Empresa

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

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

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	1,86		X	X			X	UNIDAD 8 Tarea U8B Práctica: Infografía en formato vídeo Debate. ¿Es la Burocratización racista?
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.	1,85		X	X			X	UNIDAD 8 Tarea U8C Práctica: Infografía en formato vídeo Debate. ¿Es la Burocratización racista?

c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	1,85		X	X		X			UNIDAD 8 Tarea U8C Práctica: Infografía en formato vídeo Debate. ¿Es la Burocratización racista?
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,78		X		X	X			UNIDAD 9 Tarea U9 Práctica: Rol, la contratación pública
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	1,85		X			X			UNIDAD 8 Tarea U8C Práctica: Infografía en formato vídeo
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	2,78		X		X	X			UNIDAD 9 Tarea U9 Práctica: Rol, la contratación pública
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.	2,78		X			X			UNIDAD 7 Tarea: ¿Qué es la firma electrónica? Práctica: Firma electrónica
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	2,78		X			X			UNIDAD 9 Tarea: ¿Qué es la firma electrónica? Práctica: Firma electrónica
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	1,85		X			X			UNIDAD 8 Tarea U8A Práctica: Infografía en formato vídeo
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.	1,85		X		X	X			UNIDAD 9 Tarea U9 Práctica: Rol, la contratación pública
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	2,78		X		X	X			UNIDAD 9 Tarea U9 Práctica: Rol, la contratación pública

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

d) Los criterios de evaluación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto.

Son los determinados en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, los cuales quedan reflejados en el apartado b) de la presente programación.

e) Los criterios de calificación del módulo o, en su caso, ámbito o Proyecto, incluyendo los utilizados para el alumnado que pierde el derecho a la evaluación continua.

En cada instrumento evaluable, ya sea examen, tarea, práctica, debate u otros, se especificarán claramente los criterios/indicadores que se van a evaluar, diferenciando entre los mínimos y los no mínimos. Además, se indicará el valor asignado a cada criterio/indicador en dicho instrumento y las calificaciones obtenidas por el alumnado en cada uno.

La calificación del módulo será el resultado de ponderar las diferentes valoraciones de los criterios, obtenidas mediante los instrumentos de evaluación, por los porcentajes establecidos.

Para cada prueba evaluable, se elaborará una plantilla que detallará lo siguiente:

- b) Los criterios generales establecidos por el Departamento.
- c) Los criterios específicos del módulo.

La ponderación de cada criterio se refleja en las tablas del apartado b) de esta programación, donde la suma de los porcentajes deberá ser del 100%. La calificación final del módulo será el resultado de la ponderación de los diferentes criterios/indicadores evaluados, según los porcentajes asignados en cada instrumento de evaluación.

Los instrumentos de evaluación en todos los criterios se componen de diferentes instrumentos, especificados también en el apartado b) y detallados en las diferentes tareas publicadas en el Classroom del módulo.

Es importante señalar que las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales tienen un carácter orientativo, ya que la nota final del módulo se determinará al concluir el curso. Para calcular la calificación de cada evaluación intermedia, se sumarán los criterios evaluados hasta ese momento y se ponderarán de manera proporcional. Por ejemplo, si en el primer trimestre se han evaluado criterios que en conjunto representan el 35% de la nota total y un alumno ha obtenido una puntuación de 2,5, su nota proporcional se calculará dividiendo 2,5 entre 0,35, lo que daría como resultado un 7,14. En cuanto al redondeo de calificaciones, si la cifra decimal es igual o inferior a 0,50, se redondeará a la baja; si es igual o superior a 0,51, se redondeará al alza. No obstante, en el caso de calificaciones comprendidas entre 4,0 y 4,9, la nota se redondeará siempre a 4, sin posibilidad de alcanzar el aprobado.

El alumnado será informado a lo largo del curso sobre los criterios que tiene pendientes de superar. Si al finalizar una evaluación persiste algún criterio mínimo no superado, la calificación máxima será de 4.

Para la calificación final, no se tendrán en cuenta los criterios asociados al resultado de aprendizaje dualizado. En su lugar, la nota final del módulo se determinará sobre el % (100%-%RA DUALIZADO) del total, que equivaldrá a la puntuación máxima de 10. El % (%RA DUALIZADO) restante corresponderá a la evaluación de dicho resultado de aprendizaje dualizado, que se calificará cualitativamente como Superado o No superado, en función del desempeño del alumnado en la formación en empresa u organismo equiparado.

El artículo 19.5 del Decreto 91/2024 establece que “El número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Cada centro docente, en el Proyecto Curricular del Grado D o Grado E correspondiente, indicará el porcentaje de la duración del módulo que determine la pérdida de la evaluación continua, estableciendo para ese caso, dentro de cada programación didáctica, el procedimiento de evaluación.”

Dado que la asistencia a clase es un requisito fundamental para un adecuado seguimiento del módulo, la acumulación de un 10% de faltas de asistencia, calculadas sobre el total de horas efectivas del módulo, no justificadas conllevará un aviso al alumnado sobre la posibilidad de perder el derecho a evaluación continua. Esta pérdida será definitiva cuando las faltas no justificadas alcancen o superen el 15% del total de horas efectivas del módulo, situación en la que el alumnado solo podrá presentarse a las convocatorias finales, debiendo ser evaluado sobre todos los contenidos impartidos durante el curso mediante los mismos instrumentos de evaluación que el resto de sus compañeros/as.

Del porcentaje anterior quedarán excluidas las personas en formación que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada por la persona en formación mediante la entrega al tutor/a de copia del contrato de trabajo o certificado de la empresa que acredite la relación laboral. Será el/la tutor/a quien justifique las faltas del alumnado en esta situación.

Para garantizar que el alumnado sea consciente de su progreso académico, tras la primera y segunda sesiones de evaluación ordinaria se elaborará un Informe Valorativo Individual de aquellos/as estudiantes que tengan el módulo suspenso. Este informe recogerá todos los criterios de evaluación no superados, tanto mínimos como no mínimos, con el fin de que el/la estudiante tenga plena claridad sobre lo que aún debe recuperar. Dicho informe será subido al Drive del Departamento para que el/la tutor/a del grupo pueda enviarlo de manera individual a cada alumno/a y, en caso de que este sea menor de edad, a sus familias, asegurando así que también estén informadas sobre el rendimiento académico de sus hijos/as.

h) Los procedimientos e instrumentos de evaluación, en los que se incluirán la participación del/de la tutor/a de empresa u organismo equiparado. Asimismo, se deberá incluir su vinculación con los criterios de evaluación.

- Presentación del contenido teórico y práctico de la unidad didáctica por parte del profesor del módulo. Se preparará un documento con teoría ampliada y presentaciones para el apoyo en el aula disponibles en Classroom. El punto de partida es el manual del módulo, ampliaciones con otros manuales y lecturas complementarias disponibles en cada Unidad y tarea entregable en Classroom.
- Exámenes de desarrollo y de tipo test (E) que sirvan de referencia para la evaluación de algunos resultados de aprendizaje y al alumnado para tomar conciencia de su propio proceso de aprendizaje.
- Trabajos individuales y en equipo (T). Lectura y análisis de artículos académicos y textos que sirvan para la comprensión de la materia y trabajos grupales de investigación, con exposiciones en el aula, y entregables en forma de Tareas que se colgarán en Classroom.
- Puesta en común de las actividades realizadas en forma de presentaciones y exposiciones orales individuales o en grupo que permitan compartir visiones alternativas y afianzar conocimientos.
- Debates con preparación previa (D) sobre temas relacionados con el módulo y los artículos que se vayan trabajando. Los temas del debate se colgarán en Classroom junto con artículos o textos a trabajar y el resultado se evaluará con un breve entregable de no más de 1 página donde se deberán presentar las posiciones propias y otras posiciones de interés presentadas en el aula.
- Casos Prácticos (P). Dada la relevancia del módulo para el desempeño profesional del alumnado, se realizarán casos prácticos en el aula que permitan adquirir destrezas profesionales y responder a las necesidades descritas en la memoria del curso anterior sobre la practicidad del módulo.
- Memoria (M), en la que el alumnado recoge el trabajo realizado en las sesiones de trabajo en el aula y genere un documento que le permita organizar su propio trabajo y documentarlo, además de aportar comentarios de valor utilizando el conocimiento adquirido en el módulo y una visión general del trabajo para su mejora.
- Infografías y otros formatos formativos. Se elaborarán entregables como infografías u otros de carácter audiovisual, como vídeos, en los que el alumnado explique de forma didáctica algunos contenidos teóricos y prácticos del módulo.
- Formación en empresa u organismo equiparado: Durante el período de formación en la empresa, el/la tutor/a del centro de trabajo desempeñará un papel clave en la evaluación del desempeño del alumnado. Se valorará la aplicación de los conocimientos adquiridos en un entorno profesional, así como competencias transversales como la autonomía, la responsabilidad y la capacidad de trabajo en equipo. En el apartado a) de esta programación se establecen posibles actividades que el alumnado podrá realizar en la empresa u organismo equiparado para adquirir el resultado de aprendizaje dualizado.

Con lo dicho, en el espacio virtual “classroom” el profesor subirá tanto las actividades de la unidad didáctica como los elementos teóricos necesarios para realizarlas y los criterios de evaluación y porcentajes que cada entrega representa de la evaluación del módulo.

De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Régimen Interno (RRI) 24-25 del centro, se considerará plagio o copia cualquier acción que implique fraude en exámenes, trabajos o proyectos. Esto incluye:

- Copiar o facilitar la copia en pruebas académicas, así como utilizar inteligencia artificial sin citar fuentes.
- Presentar como propios trabajos o proyectos que no lo sean.
- Comunicar información sobre el contenido de una prueba a terceros ajenos al examen.
- La tenencia de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos durante una prueba escrita podrá ser interpretada como indicio de copia.

En relación con las consecuencias del plagio o la copia en actividades evaluables, se ha establecido un criterio uniforme para todos los módulos y niveles del ciclo formativo. Si se detecta que un estudiante ha incurrido en plagio o copia en una evaluación, se aplicará la siguiente medida: no podrá presentarse a la primera recuperación de los criterios afectados por la infracción y deberá esperar a la segunda convocatoria de evaluación final para recuperar los contenidos correspondientes.

A pesar de esta penalización, el alumnado mantiene su derecho a ser evaluado en el resto de contenidos del módulo. En ningún caso la sanción afectará a otras áreas del mismo.

El profesorado tendrá la responsabilidad de conservar pruebas que justifiquen la sanción, así como de registrar y mantener las calificaciones del estudiante antes y después del incidente.

Criterios para los instrumentos de evaluación del módulo:

- Las pruebas objetivas se basarán en el contenido del libro de referencia y otros materiales proporcionados por la profesora.
- Los trabajos deberán ajustarse a los temas abordados en clase o facilitados por la docente.
- Antes de cada evaluación, el alumnado será informado del peso de los criterios que afectan a cada pregunta o apartado.
- La no asistencia a una prueba solo permitirá su repetición si el estudiante presenta un justificante válido (como un accidente o citación judicial). En caso contrario, deberá realizarla en la fecha prevista para la recuperación.
- Los trabajos deberán entregarse en el formato y plazo indicados por la profesora. No cumplir con la fecha de entrega supondrá una calificación de 0, y solo podrá recuperarse en la evaluación final.
- Para cada trabajo, la profesora especificará los contenidos, criterios de evaluación, peso de cada apartado y las implicaciones de no cumplir los plazos establecidos.

m) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar.

Todos los materiales van a estar disponibles en Classroom al comienzo de cada Unidad Didáctica.

- Manuales⁴
- Artículos complementarios
- Material audiovisual complementario
- Classroom
- Aula, Proyector y/o pantalla digital
- Ordenadores para uso individual o grupal

⁴ Rubio, Brígida. 2024. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Madrid: McGraw-Hill Interamericana de España. y Antón Pérez, Jaime José. 2024. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial. Macmillan Education. pp. 118-126.