

**I.E.S. "EL ARGAR"
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso/Grupo/Ciclo: 1º A - B ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍ-
DICA Y EMPRESARIAL**

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO (Año Escolar): 2025/26

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

Carmen Mª Auxiliadora Ruiz Martínez

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Exámenes

Trabajos y/o prácticas individuales

Trabajos y/o prácticas en grupo

NÚMERO DE HORAS

96

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia general consiste en:

«Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental».

Normativa reguladora

Características del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Nivel: Formación Profesional de Grado Superior

Duración: 2.000 horas.

Familia profesional: Administración y Gestión

Referente europeo: Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior. CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

Normativa estatal básica

- 1. Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional*
- 2. Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional*
- 3. Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio . Reglamento que regula la ordenación de la FP para los ciclos vigentes bajo la normativa anterior (LOE) — útil para alumnos que transitan del sistema antiguo.*

Normativa autonómica y específica de Andalucía

- 1. Orden de 29 de abril de 2024 por la que se aprueba el modelo de convenio tipo de colaboración para la realización de la fase de formación en empresas u organismos equiparados de las enseñanzas de formación profesional.*
- 2. Resolución de 10 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación permanente, por la que se publica la concreción curricular de los módulos optativos autorizados, en el marco del procedimiento establecido para su diseño y autoriza-*

ción en los ciclos de grado medio y superior en los centros docentes de Andalucía para el curso 2025/26.

3. Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

4. 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

5. 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.

6. Resolución de 10 de julio de 2024, por la que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión y matriculación para cursar los grados D y E del Sistema de Formación Profesional sostenidos con fondos públicos en Andalucía

7. Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales

8. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Marco autonómico que regula el sistema educativo en Andalucía, dentro del cual se inserta la FP en la comunidad.

NORMATIVA ESPECÍFICA DEL CICLO FORMATIVOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Normativa estatal

- *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. Publicado en BOE nº 274, 14 noviembre 2011.

Normativa autonómica (Andalucía)

- *Orden de 11 de marzo de 2013, de la Consejería de Educación, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía.* Publicada en BOJA nº 58, 25 de marzo de 2013.

Esta orden adapta el Real Decreto 1584/2011 al currículo concreto y establece los criterios de evaluación, los contenidos y la organización de las enseñanzas en Andalucía.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN, NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

Nuestro instituto se sitúa en Almería capital, una ciudad que se nutre especialmente del sector servicios, dato muy interesante para aquel alumnado que quiera introducirse en puestos que estén relacionados con las áreas de administración y/o comercial. Por ello, será muy importante encaminar el perfil del alumnado al desarrollo de tareas profesionales vinculadas a los sectores mencionados ya que nueve de cada diez contratos que se firman son para trabajar en uno u otro.

El IES El Argar se encuentra ubicado en la zona norte de la ciudad, junto a la salida/entrada de la autovía por la Avda. Federico García Lorca, dentro del recinto constituido por la Finca Sta. Isabel, aglutinando un alumnado muy variado que acude a la ciudad y de municipios limítrofes.

El nivel socioeconómico y cultural se puede considerar como medio-bajo, gozando de gran diversidad, donde conviven familias principalmente obreras y en el que un abanico amplio de culturas converge en él.

Aunque el alumnado del ciclo formativo no proviene únicamente de este barrio, el perfil socioeconómico del alumnado comparte un aspecto común: en su mayoría provienen de familias trabajadoras del sector servicios, ya que, junto con la agricultura, son los principales sustentos económicos de la provincia.

El Argar es un Centro Público, bilingüe, de fácil acceso, cuenta con un Edificio principal (EP), un Edificio de Talleres ligeros (TL) y seis antiguos talleres pesados (TP), hoy parcialmente reconvertidos. También existen tres pistas polideportivas y una cantina escolar situada exenta, aparcamientos y zona ajardinada sobre un recinto vallado de unos 13000 m² de superficie.

Conviven estudiantes de edades muy diferentes, desde los 12 años, edad con la que se inicia la educación secundaria obligatoria, hasta los que puede llegar a tener un estudiante de Formación Profesional de Grado Medio o Superior. La riqueza cultural se hace latente al convivir

estudiantes de diferentes nacionalidades y culturas, siendo fundamental la labor del Centro en lograr buena convivencia estimulando la educación en valores, la participación, garantizando un buen clima de trabajo e introduciendo caminos en las programaciones de forma que atiende a la diversidad para paliar desigualdades.

En cuanto a la oferta formativa, el IES cuenta con las etapas de la E.S.O. (de 1º a 4º), Bachillerato Bachilleratos Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, Mantenimiento de Equipos Electrónicos, y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y Fluidos y los de Grado Medio de Gestión Administrativa, Instalaciones de Telecomunicaciones, Instalaciones de Frío y Climatización e Instalaciones de Producción de Calor, y la Formación Profesional Básica en Electrónica y Electricidad. El IES El Argar desde el curso 2003-2004 sigue un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001:2015 para la cual se encuentra certificada por la empresa AENOR desde el 12 de marzo de 2004, dicho sistema es la base de la gestión del proyecto educativo del Centro. Igualmente, el IES El Argar dispone desde el 10 de diciembre de 2009 de la certificación OSHAS 18001:2007 relativa a la salud y seguridad en el trabajo. 1.3.

Entre otros documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro, que incluye el Proyecto Educativo. En el caso de nuestro IES, se desarrollan varios planes y programas educativos, entre ellos destaca Proyecto Bilingüe, Erasmus +, Coeducación, Biblioteca, Innicia, Vivir y sentir el patrimonio, Comunica, Transformación digital educativa, Escuela espacio de paz, Igualdad de género en educación.

Contexto de actuación:

1ºAFI_A:

Alumnado por sexo: 30 (18 alumnas y 12 alumnos)
Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0
Alumnado repetidor: 4
Alumnado NEAE:0

1ºAFI_B:

Alumnado por sexo: 28 (19 alumnas y 9 alumnos)

Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0

Alumnado repetidor: 2

Alumnado NEAE: 0

3.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

LETRA	OBJETIVOS GENERALES
Ñ	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
Q	Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
U	Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
W	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.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
M	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
N	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
Ñ	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
O	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
P	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

4.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

Según la Orden 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establecen los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. A continuación, se muestran los de este módulo, expresando el porcentaje de contribución de cada criterio de evaluación a su re-

sultado de aprendizaje. En algunos criterios, además, se expresa entre paréntesis el reparto de ese porcentaje cuando se va a evaluar en más de una unidad.

RA 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. (20%)

Criterios de evaluación y porcentaje de contribución al Resultado de Aprendizaje

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. 10%
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. 25%
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. 20%
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 20%
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. 15% (5 + 5 + 5)
- 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. 10%

RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. (20%)

Criterios de evaluación y porcentaje de contribución al Resultado de Aprendizaje

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. 25%
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. 25%
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 25%
- 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. 10%
- 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. 5%
- 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. 5%
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. 5%

RA 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.(20%)

Criterios de evaluación y porcentaje de contribución al Resultado de Aprendizaje

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 25%
- 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. 30%
- 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. 10%
- 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. 10%
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. 10%
- 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. 5%
- g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. 5%
- h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. 5%

RA 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.(20%)

Criterios de evaluación y porcentaje de contribución al Resultado de Aprendizaje

- a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. 20%
- b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. 20%
- c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. 10%
- d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. 10%
- e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10%
- f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. 10%
- g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. 10%
- h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. 10%

RA 5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas. (20%)

Criterios de evaluación y porcentaje de contribución al Resultado de Aprendizaje

- a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10% (5 + 5)
- b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 30% (15 + 15)
- c) 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. 10%
- d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 5% (2,5 + 2,5)
- e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 5%
- f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 15%
- g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 5%
- h) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula. 5%
- i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 5%
- 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. 5%
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. 5%

Este curso se ha decidido dualizar los siguientes criterios:RA5-CEh; RA5-CEi.

Las actividades plateadas has sido las siguientes:

- **Elabora un documento con tres ejemplos donde se indique en qué casos la empresa utiliza el certificado electrónico y la ruta seguida.RA5-i**
- **Busca en internet las características de la firma electrónica, que efectos jurídicos tiene, el proceso a seguir para su obtención y la normativa a estatal y europea que lo regula. Elaborando un documento donde queda recogida toda la información RA5-h**

Para que el alumnado, con carácter previo al inicio de las fase de formación en empresa u organismo equiparado , deberá haber superado, durante este primer curso , los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo Itinerario para la empleabilidad I, con independencia de que dicho módulo esté o no dualizado.

4.1. Procedimientos de evaluación.

La evaluación se hará sobre los criterios de evaluación que integran cada uno de los resultados de aprendizaje expuestos anteriormente. Todos estos criterios de evaluación se van trabajando y evaluando a medida que se avanza durante el curso y tratando las diferentes unidades que más adelante se exponen de manera desarrollada. En cada una de ellas se especifica qué resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se van a tratar y, además, con qué instrumento se van a evaluar.

Los instrumentos que se van a utilizar son:

- Exámenes escritos y/o orales.
- Trabajos y/o prácticas individuales.
- Trabajos y/o prácticas en grupo.

Se escogerá aquel instrumento que sea más conveniente para comprobar y evaluar si el alumno/a domina lo que recogen los criterios de evaluación de esa unidad.

En aquella unidad que se plantee un trabajo en grupo o individual se ponderara entre un 30% hasta un 70% de la nota de la unidad, según la importancia que tenga.

4.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

En cada actividad que se plantee, cada pregunta, ejercicio o parte de la misma tendrá una puntuación que será indicada y conocida por el alumno/a para su realización.

Actividades o preguntas teóricas:

- La exposición correcta de ideas principales y secundarias puntuará la nota máxima de la pregunta.
- La exposición correcta de las ideas principales, pero no las secundarias, la mitad de la nota.
- La omisión o exposición errónea de gran parte de las ideas principales y/o secundarias, así como la exposición errónea de contenidos anteriores y básicos, hará que no se puntúe en esa pregunta.
- Para aquellas preguntas que pidan la citación, enumeración o señalización de una serie de ítems, se puntuará también atendiendo a la proporción de ítems expuestos correctamente respecto al total que se considere correcto.

Actividades o preguntas prácticas y/o numéricas:

- El planteamiento y resolución correctos puntuará la máxima nota de la pregunta.
- Las preguntas con un planteamiento correcto pero una mala resolución debida a errores tolerables que no van contra contenidos del módulo o conocimientos básicos, puntuarán la mitad.
- Las preguntas con un planteamiento correcto, pero una mala resolución debida a errores no tolerables que van contra contenidos del módulo o conocimientos básicos, no puntuarán.
- Las preguntas con un planteamiento incorrecto no puntuarán.

Las actividades evaluables no entregadas en la fecha que se pidan o no realizados, podrán entregarse y realizarse posteriormente, siempre y cuando el alumno o alumna lo justifiquen debidamente. Si no es así, se calificarán con un 0.

Pruebas orales.

Las pruebas o exámenes orales se evaluarán teniendo en cuenta la rubrica adjunta a esta programación al final.

4.3. Obtención de la nota de evaluación.

Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

El instrumento a realizar en la evaluación inicial será la observación directa, mediante preguntas en clase, realización de actividades, para conocer el grado de implicación e interés del alumnado en la materia.

Evaluaciones parciales:

- Para superar las evaluaciones parciales será necesario realizar todas las actividades que se hayan realizado y evaluado para cada criterio de evaluación en tiempo y forma adecuados, alcanzado una nota de 5 o superior en ese criterio de evaluación. Si algún criterio estuviese no aprobado, deberá recuperarse en el periodo correspondiente para ello.

- La nota de la evaluación parcial se obtendrá realizando una media aritmética de los criterios de evaluación evaluados en esa evaluación, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. Si algún criterio no está superado, la calificación máxima de la evaluación parcial será de 4, a expensas de poder superarlo posteriormente.

Evaluación final:

Para el cálculo de la nota final:

- Tras el periodo de recuperación o subida de nota, se calcularán los porcentajes de contribución de cada criterio de evaluación al resultado de aprendizaje que trabajan, obteniendo así una nota para cada resultado de aprendizaje. En este caso, el porcentaje se hará sobre todos los criterios de evaluación, tanto los superados como los no superados. Si la nota obtenida para el resultado de aprendizaje que integran es 5 o superior, el alumno/a tendrá ese resultado de aprendizaje aprobado. Para aprobar el módulo es necesario tener aprobados todos los resultados de aprendizaje, si no, el alumno tendrá una nota final máxima de 4 y se le comunicará los resultados de aprendizaje no superados y los criterios de evaluación suspensos. Si cabe, también se detallará en el informe valorativo individualizado del alumno/a.

- Si todos los resultados de aprendizaje están superados, es decir, se obtiene una nota de 5 o superior según lo comentado anteriormente, cada RA se ponderará aplicando el porcentaje indicado anteriormente para obtener la nota final y se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.

En definitiva, la nota final se obtendrá aplicando los % establecidos anteriormente a cada una de las notas obtenidas por el alumnado en cada una de ellas.

Para el curso 25-26, se han establecido 2 convocatorias finales, tal y como establece la normativa:

- 1º convocatoria final: 03-06-2026
- 2º convocatoria final: 18-06-2026

Alumnado aprobado que desee subir nota

En el mes de junio podrá subir nota el alumnado aprobado que lo desee. Al tener un carácter continuo la evaluación, si un alumno con el módulo aprobado hasta este periodo decide probar a subir nota y la baja, se le tendrá ésta última nota como nota final.

Alumnado que pierde la evaluación continua

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

Para la evaluación continua en modalidad presencial, se exige una asistencia mínima del 80% de las horas totales del módulo, por lo que si supera el 20% de la asistencia perderá la evaluación continua. Según establece la Orden de 18 de septiembre del 2025, por la que se regula la orden de evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E.

Para los alumnos y alumnas que pierdan este derecho se actuará de la siguiente manera:

- Serán evaluados una vez en el mes de junio en las convocatorias establecidas oficialmente donde tendrán que realizar una prueba escrita de preguntas cortas, verdadero y falso, tipo test, rellenar huecos o pruebas orales sobre los contenidos que no ha sido evaluado en el curso por la pérdida de la evaluación continua.

4.4. Criterios de Recuperación.

Al final de cada evaluación parcial, antes de su sesión de evaluación, se hará una recuperación de los criterios de evaluación que estén pendientes de aprobar, para posteriormente obtener la nota de la evaluación parcial. En estas recuperaciones el alumno/a podrá superar el criterio de evaluación suspenso si realiza correctamente la actividad que se proponga para ello, obteniendo un 5 en caso de aprobarlo.

También podrá realizarse la recuperación de cada trimestre al comienzo del siguiente trimestre, cuando el alumnado por la acumulación de exámenes al final de cada trimestre así lo estimen conveniente

Si no se recuperan los criterios de evaluación suspensos, la nota de la evaluación parcial se puntuará con un máximo de 4 como se ha descrito anteriormente.

Además de las recuperaciones parciales, la normativa establece un periodo de recuperación este año fijado entre el 3 de junio hasta el 12 de junio.

4.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

Este alumnado deberá hacer un esfuerzo extra por ponerse al día y llevar el ritmo normal de clase. Para ello se le explicarán los contenidos más relevantes que se hayan dado, se le aconsejará que trabaje las actividades realizadas y podrá entregar las actividades evaluables que se hayan realizado con más flexibilidad en cuanto a los plazos.

5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

No procede

6 MÓDULOS TRANSVERSALES.

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

7.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

No hay ningún alumno con necesidades educativas

9.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

10.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

10.1. Bloques temáticos.

Bloque	Título
I	EL DERECHO Y SUS FUENTES
II	DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES PRIVADAS
III	LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA UNIÓN EUROPEA
IV	ACTOS, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS
V	DOCUMENTACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS
VI	LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

10.2. Relación de unidades didácticas y temporización prevista.

Bloque Temático	U.T.	Título	HORAS	EV
I	1	DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA	6	1ª
II	2	DOCUMENTACION DE CONSTITUCION DE LAS ENTIDADES	9	1ª
II	3	DOCUMENTACION DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES	5	1ª
III	5	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PUBLICA	7	1ª
III	6	ADMINISTRACION AUTONOMICA Y LOCAL	6	1º
		Total primera evaluación	39	
III	7	LA UNION EUROPEA	7	
II	4	CONTRATTACION PRIVADA EN LA EMPRESA	9	2ª
IV	8	EL ACTO ADMINITRATIVO	9	2ª
IV	9	PROCEDIMIENTO ADMINITRATIVO	8	2ª
		Total segunda evaluación	30	
IV	10	RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	5	3ª
V	11	DOCUMENTOS REQUERIDOS POR ORGANISMOS PÚBLICOS	7	3ª
VI	12	LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	5	3ª
		Total tercera evaluación	30	
		TOTAL PROGRAMACIÓN	96	

CURSO/GRUPO/CICLO:

MÓDULO:

11.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

UD 1	Derecho e información jurídica	9 horas
-------------	---------------------------------------	----------------

Contenidos:

Fundamentos básicos del derecho empresarial.
Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
Derecho público y privado.
Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
Bases de datos de documentación jurídica.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
2	a,b,c,d,e,f,g	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 2	Gobierno y Administración Pública	9 horas
-------------	--	----------------

Contenidos:

Los poderes públicos del Estado

El Gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.

Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.

La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
1	a,b,e	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 3	Administración Autónoma y Administraciones Locales	8 horas
-------------	---	----------------

Contenidos:

Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.

Las Administraciones Locales.

- El municipio y el gobierno municipal.
- La provincia y los órganos provinciales.

Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
1	c,e	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 4	La Unión Europea	9 horas
-------------	-------------------------	----------------

Contenidos:

La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
1	d,e,f	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 5	Documentación de constitución de las entidades	11 horas
-------------	---	-----------------

Contenidos:

Normativa civil y mercantil.

- Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Clases de personas jurídicas y sus características.

La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.

Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.

Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.

Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
3	a,b,c,d,e,f	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 6	Documentación de funcionamiento de las entidades	9 horas
-------------	---	----------------

Contenidos:

Documentación de constitución y modificación.

- Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
- Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
- Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
- Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
- Libros de registro de socios y de acciones nominativas.

Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.

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 medioambiente.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
3	g,h	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 7	Contratación privada en la empresa	9 horas
-------------	---	----------------

Contenidos:

Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato. Análisis del proceso de contratación privada. Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. Los contratos privados. Civiles y mercantiles.

- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
- Modelos de contratos tipo.

Firma digital y certificados.
Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
4	a,b,c,d,e,f,g,h	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 8	El acto administrativo	8 horas
-------------	-------------------------------	----------------

Contenidos:

El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	b,d	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 9	El procedimiento administrativo	7 horas
-------------	--	----------------

Contenidos:

El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
El silencio administrativo.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	a,b	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 10	Recursos administrativos y judiciales	5 horas
--------------	--	----------------

Contenidos:

Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características. Tramitación de recursos.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	c	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 11	Documentos requeridos por los organismos públicos	7 horas
-------	---	---------

Contenidos:

Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.

Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.

Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.

Firma digital y certificados.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	a,c,d,e,f,g,h,i,k	Ejercicios	Trabajo individual	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

UD 12	La contratación administrativa	5 horas
--------------	---------------------------------------	----------------

Contenidos:

Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

- Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
- El proceso de contratación pública.
- Adjudicación y formalización de contratos.

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	N,Q,U,W	M,N,Ñ,O,P

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
5	j	Ejercicios	Examen	Escrita

Criterios de corrección:

Ver el punto 4.2. de la programación.

Criterios de recuperación:

Ver punto 4.4. de la programación.

RÚBRICA DE EVALUACIÓN: EXAMEN ORAL

Módulo: Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Ciclo: Grado Superior en Administración y Finanzas

Bloque Específico: Constitución de la Sociedad, Trámites y Organismos.

1. Rúbrica de Evaluación Detallada

Criterio	Excelente (4 pts)	Notable (3 pts)	Suficiente (2 pts)	Insuficiente (1 pt)
Proceso de Constitución	Explica con precisión todas las fases, desde la idea inicial hasta la puesta en marcha según la forma jurídica.	Explica las fases correctamente, aunque omita algún detalle secundario del proceso.	Conoce las fases generales pero confunde requisitos entre diferentes tipos de sociedades.	No identifica las fases legales necesarias para constituir una sociedad.
Organismos Públicos	Identifica sin errores: Registro Mercantil, Notaría, AEAT, Seguridad Social y Ayuntamientos.	Identifica los principales organismos y asocia correctamente la mayoría de sus funciones.	Nombra los organismos pero duda sobre qué trámite se realiza en cada uno.	Confunde o desconoce los organismos competentes en el proceso.
Documentación Técnica	Describe perfectamente: Certificación Negativa, Escritura, Estatutos, CIF y Modelo 036/037.	Describe la documentación básica necesaria con ligeras imprecisiones en su contenido.	Conoce los nombres de los documentos pero no sabe explicar su utilidad real.	Incapaz de mencionar la documentación esencial (Escritura o Inscripción).
Terminología y Rigor	Usa términos como "Personalidad Jurídica", "Capital suscrito" o "Escritura Pública" con total propiedad.	Usa lenguaje técnico adecuado con fluidez, aunque con alguna muletilla ocasional.	Uso limitado de términos técnicos; tiende al lenguaje coloquial no profesional.	No utiliza terminología específica del sector jurídico-empresarial.
	Muestra total seguridad, orden	Expone de forma clara y ordenada.	La exposición es algo caótica pero	Discurso incoherente, falta

Criterio	Excelente (4 pts)	Notable (3 pts)	Suficiente (2 pts)	Insuficiente (1 pt)
Habilidades de Exposición	lógico en la respuesta y excelente capacidad de síntesis.	Responde bien a las preguntas aclaratorias.	termina transmitiendo los conceptos básicos.	de estructura o incapacidad de mantener el hilo.

2. Esquema de Trámites (Referencia para el Evaluador)

- **Registro Mercantil Central:** Obtención de la Certificación Negativa del Nombre.
- **Entidad Bancaria:** Ingreso del capital social y certificado de depósito.
- **Notaría:** Firma de la Escritura Pública de Constitución (incluye Estatutos).
- **Consejería de Hacienda:** Liquidación del ITP y AJD (si procede) y obtención del NIF provisional.
- **Registro Mercantil Provincial:** Inscripción de la sociedad (adquisición de personalidad jurídica).
- **Agencia Tributaria (AEAT):** Declaración censal (Alta en el IAE y NIF definitivo).
- **Seguridad Social:** Inscripción de la empresa y alta en el régimen correspondiente.