IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO Nº 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

TOTAL HORAS: 96 HORAS SEMANALES: 3

CICLO FORMATIVO: Técnico Superior en Administración y Finanzas.

CURSO 2026_ 2027

PROFESORA: Rocío Ortiz Porras

Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fechas de revisiones: ---

Índice de la programación:

1. ***NIVELES DE CONCRECCIÓN CURRICULAR.*** 3
   - 1.1. Contexto de aula. 4
2. ***COMPETENCIAS.*** 4
   - 2.1. Competencia general del título. 4
   - 2.2. Competencias profesionales, personales y sociales. 4
   - 2.3. Unidades de competencia. 5
3. ***OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO.*** 6
   - 3.1. Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje. 6
4. ***METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS.*** 7
5. ***EVALUACIÓN.*** 12
6. ***CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.*** 23
7. ***MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.*** 24
8. ***OTRAS ACTIVIDADES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.*** 25
9. ***AUTOEVALUACIÓN.*** 25
10. ***BIBLIOGRAFÍA.*** 26

1. NIVELES DE CONCRECCIÓN CURRICULAR.

Esta programación didáctica se concreta bajo el siguiente marco legislativo y normas pertinentes:

- Primer nivel o nivel prescriptivo:

  - Ley de Educación de Andalucía 17/2017 (**LEA**), de 10 de diciembre.
  - **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.
  - **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.
  - **Decreto 436/2008**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional inicial que forman parte del sistema educativo.
  - **Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
  - 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.
  - **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.
  - **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por el 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.

- Segundo nivel:
  - El proyecto Educativo.
  - El Proyecto de Gestión.
  - Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia (NOF y C), antiguo Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

- Tercer nivel:
  - **Programación de aula**: dinámica y flexible, abierta a posibles modificaciones. Concreta, adecuada al alumnado al que se dirige, creativa y prospectiva.

- Cuarto nivel:
  - Dar respuestas a alumnos que presenten NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).

1.1. Contexto de aula.

El grupo clase al que se dirige esta programación se compone por 22 discentes, de los cuales 13 son chicas y 9 chicos, la mayoría proviene de haber cursado bachillerato en la modalidad de Sociales, por ello, se destaca un buen nivel general de partida. Además, muestran gran interés por seguir formándose una vez acaben el ciclo, para lo cual este módulo les sirve de base.

2. COMPETENCIAS.

2.1. Competencia general del título.

La competencia general del título que se recoge en el **artículo 4 del 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. Consiste en 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".*

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales que se relacionan a continuación, según **la Orden de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

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.

2.3. Unidades de competencia.

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.	UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

3. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que se relacionan a continuación, según **la Orden de 11 de marzo de 2013:**

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.

3.1. Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

Objetivo General	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
a		X	X	X	X
b		X	X	X	X
E	X		X	X	
ñ	X				X

4. METODOLOGÍA, MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS UTILIZADOS.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje, atendiendo a la **Orden de 11 de marzo de 2013,** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. 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.

4.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Una vez determinadas las líneas generales de actuación, es necesario que atendamos a la consecución de actividades que vamos a llevar a cabo, es decir, la **transposición didáctica**. Esta se concretará con la realización de distintas actividades que permitan la consecución de una misión central:

- ✓ Actividades de iniciación: consistentes en despertar el interés de los alumnos/as, puesto que, para poder conseguir el aprendizaje significativo, el alumnado debe sentirse motivado, interesado y atraído por la materia. Como pueden ser las tormentas de ideas al inicio de cada unidad.
- ✓ Actividades de desarrollo: del contenido del módulo, con las que se perseguirá la consecución de los objetivos y las competencias clave. Por ejemplo, las sesiones de explicación teórica.
- ✓ Actividades de consolidación: que determinarán la obtención de los objetivos didácticos a partir de las conclusiones arrojadas de los contenidos y se subirán a la Moodle de clase. Estas se podrán realizar de forma individual o por grupos.
- ✓ Actividades de refuerzo: que atenderán a la diversidad del grupo clase, adaptándose a los ritmos, capacidades e intereses de los distintos alumnos/as. Se irán realizando en el aula con la participación de todo el alumnado.
- ✓ Actividades de ampliación: para continuar construyendo conocimientos sobre los alumnos/as, yendo más allá de los conceptos más básicos. Para ello, usaremos principalmente los foros de la Moodle y los debates en el aula.
- ✓ Actividades de evaluación: valorarán el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a basándose en todas las actividades previamente realizadas. Bien sean pruebas escritas, trabajos de investigación o exposiciones orales.
- ✓ Actividades de recuperación: para aquellos alumnos/as que no hayan alcanzado los objetivos de las actividades de evaluación. Se realizarán pruebas con regularidad trimestral.
- ✓ Actividades complementarias: que facilitan la formación integral del alumnado, llevando a la realidad los conocimientos aprendidos en clase y mejorando la convivencia con otros sectores de la comunidad educativa.

Las misiones a alcanzar con las actividades propuestas son las siguientes:

MISIONES			
MISIÓN UD. 6	Analizar la organización funcional del estado español. Los Organismos Estatales. El Ministerio de Hacienda. La Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	**MISIÓN UD. 2**	Elaboración del proceso de constitución de una nueva empresa.
MISIÓN UD. 7	La Unión Europea. Políticas Europeas. Fondos Europeos y Programas.	**MISIÓN UD. 3**	Determinación de los tipos de contratos privados existentes en las empresas.
MISIÓN UD.1	Conocer las formas jurídicas de las empresas.	**MISIÓN UD. 4**	La relación de la empresa con la admistración y los Organismos Públicos.
MISIÓN UD. 5	La Administración Local. Trámites Municipales.		

4.2. Materiales y recursos didácticos utilizados.

Los recursos que serán usados para la consecución de la metodología propuesta y que sin ellos no sería posible un eficaz proceso de enseñanza aprendizaje:

- Humanos: personas que posibilitan la consecución de las actividades. Concretadas en la profesora, el alumnado, el tutor de ciclo y otros profesores para apoyar las actividades complementarias, así como los coordinadores y coordinadoras de los programas educativos y de innovación, y el equipo directivo.

- Espaciales: lugares físicos en los que se llevarán a cabo. Es decir, el aula diaria polivalente del grupo clase (aula 36), el salón de actos para las ponencias, la biblioteca del centro educativo cuando la distancia de seguridad lo permita, la sala del departamento.

- Materiales: equipamiento necesario compuesto por ordenadores instalados en red y con acceso a Internet, plataforma Clasroom, Google Suite, Séneca, intranet y web del centro, el cañón de proyección y su pantalla, medios audiovisuales, pizarra, pupitres y sillas, libro de texto de Gestión de la documentación jurídica y empresarial de la editorial “Mc Millan ”, además de la editorial “Mc Graw Hill de Apoyo” de apoyo.

4.3. Relación de unidades y resultados de aprendizaje.

UNIDAD	Nombre	Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
U.D.1	Descubriendo qué es el Derecho.	**RA 2**	a), b), c), d), e), f), g)	
U.D.2	Origen y funcionamiento de una empresa.	**RA 3**	a), b), c), d), e), f), g), h)	
U.D.3	Archivo, protección de datos y firma electrónica.	**RA 5**	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	
U.D.4	La relación con la Administración: actos y procedimientos administrativos.	**RA 5**	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	
U.D.5	La Administración y el administrado.	**RA 5**	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k)	
2ª EVALUACIÓN				
U.D.6	Organización funcional y modelo territorial del Estado español.	**RA 1**	a), b), c), d), e),f), g), h)	
U.D.7	La Unión Europea.	**RA 1**	d) e) f)	
3º EVALUACIÓN				
U.D.8	Los contratos privados en la empresa.	**RA 4**	**a), b), c), e), f), g), h)**	**DUAL**

4.4. Temporalización y secuenciación.

1ª EVALUACIÓN		
UNIDAD	**NOMBRE**	**TEMPORALIZACIÓN**
U.D.1	Descubriendo qué es el Derecho. (RA 2)	9 sesiones
U.D.2	Origen y funcionamiento de una empresa. (RA 3)	12 sesiones
U.D.3	Archivo, protección de datos y firma electrónica. (RA 5)	7 sesiones
U.D.4	La relación con la Administración. Actos y procedimientos administrativos. (RA 5)	7 sesiones
U. D. 5	La Administración y el administrado. (RA 5)	7 sesiones
2ª EVALUACIÓN		
U.D.6	Organización funcional y modelo territorial del Estado español. (RA 1)	18 sesiones
U.D.7	La Unión Europea. (RA 1)	18 sesiones
3 ª EVALUACIÓN		
U.D.8	Los contratos privados en la empresa. (RA 4)	18 sesiones
Recuperación y actividades complementarias		
	TOTAL	**96 horas**

5. EVALUACIÓN.

En este apartado se lleva a cabo la evaluación criterial de competencias. En él se desarrollan las actividades e instrumentos de evaluación de cada resultado de aprendizaje, así como la ponderación del mismo.

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal de la **ORDEN de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, 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.

Se van a tratar de especificar la mayoría de los instrumentos o actividades que se van a usar en la evaluación de los diferentes criterios, de forma que cada uno de los criterios, sea evaluado por, al menos, dos evidencias distintas.

Por otro lado, las actividades de evaluación se establecen de forma general, pues según avance el curso, pueden ser modificadas para adaptarlas a las necesidades del alumnado en cada momento.

5.1. Evidencias, técnicas e instrumentos de evaluación.

De entre las actividades que más usaremos se destacan las siguientes:

Actividad de evaluación	**Técnicas de evaluación**	**Instrumentos de evaluación**
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Casos prácticos	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	
Tipo test	Escrito	

Los casos prácticos pueden ser: actividades subidas a la Classroom, entregadas en el aula, foros, debate o reflexiones sobre cortos y vídeos, entre otras actividades propuestas.

5.2. Evaluación y ponderación de cada resultado de aprendizaje.

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td>UNIDADES</td><td>Instrumentos evaluación</td></tr>
<tr><td>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</td><td rowspan="6">6
y
7</td><td rowspan="6">- Pruebas escritas.
- Exposiciones orales.
- Resolución de casos prácticos.</td></tr>
<tr><td>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</td></tr>
<tr><td>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.</td></tr>
<tr><td>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</td></tr>
<tr><td>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenidos del RA 1:
- La constitución española de 1978.
- El poder legislativo.
- El poder judicial.
- El poder ejecutivo.
- La Administración pública.
- El modelo territorial.
- Las comunidades autónomas.
- Las provincias.
- Los municipios.
- Naturaleza y políticas de la UE.
- Principales instituciones de la UE.
- Órganos y agencias de la UE.
- El Derecho de la UE.
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 2º</td><td>Objetivos generales: e, ñ.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación mínima de 4 puntos, y además una media ponderada de 5 puntos en el conjunto de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td>UNIDAD</td><td>Instrumentos evaluación.</td></tr>
<tr><td>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</td><td rowspan="8">1</td><td rowspan="8">- Resolución de casos.
- Análisis de artículos.
- Prueba escrita.
- Casos prácticos.</td></tr>
<tr><td>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</td></tr>
<tr><td>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenidos del RA 2:
- El derecho.
- Las fuentes del derecho.
- Las normas jurídicas.
- Publicación de las normas jurídicas.
- El derecho mercantil.
- El derecho civil y la empresa.
- La empresa como ente jurídico y económico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 1 º</td><td>Objetivos generales: a, b.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación mínima de 4 puntos, y además una media ponderada de 5 puntos en el conjunto de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>20%</td></tr>
<tr><th>Criterios de evaluación</th><th>UNIDAD</th><th>Instrumentos evaluación.</th></tr>
<tr><td>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</td><td rowspan="9">2</td><td rowspan="9">- Exposición oral.
- Investigación y análisis de documentación.
- Resolución de casos prácticos.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</td></tr>
<tr><td>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la
sociedad exigidos por la normativa mercantil.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenidos del RA 3:
- Las formas jurídicas de la empresa.
- La constitución de una empresa.
- Trámites de la puesta en marcha y funcionamiento de una empresa.
- El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa.
- Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 1 º</td><td>Objetivos generales: a, b, e.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación mínima de 4 puntos, y además una media ponderada de 5 puntos en el conjunto de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación</td><td>UNIDADES</td><td>Instrumentos evaluación.</td></tr>
<tr><td>a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.</td><td rowspan="9">8</td><td rowspan="9">- Resolución de casos.
- Prueba escrita.
- Exposición oral.
- Lectura y análisis de artículos y contratos.</td></tr>
<tr><td>b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.</td></tr>
<tr><td>c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.</td></tr>
<tr><td>d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.</td></tr>
<tr><td>e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</td></tr>
<tr><td>f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.</td></tr>
<tr><td>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</td></tr>
<tr><td>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenidos del RA 4:
- El contrato.
- Contratos de compraventa.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de seguros.
- Contratos de colaboración.
- La protección de la información.
- Firma y certificado electrónico.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación: 3º</td><td>Objetivos generales: a, b, e.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación mínima de 4 puntos, y además una media ponderada de 5 puntos en el conjunto de los criterios de evaluación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">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.</td><td>20%</td></tr>
<tr><th>Criterios de evaluación</th><th>UNIDADES</th><th>Instrumentos evaluación.</th></tr>
<tr><td>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</td><td rowspan="12">3, 4 Y 5</td><td rowspan="12">- Prueba escrita.
- Exposición oral.
- Resolución de casos.
- Investigación y análisis de puestos en la administración pública.</td></tr>
<tr><td>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</td></tr>
<tr><td>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</td></tr>
<tr><td>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</td></tr>
<tr><td>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los
modelos oficiales por vía telemática.</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
<tr><td>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Contenidos del RA 5:

- Archivo.</td></tr>
</table>

- La Agencia Española de Protección de Datos. - Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD. - El interesado y sus derechos. - El acto administrativo. - El procedimiento administrativo. - El procedimiento contencioso-administrativo. - El derecho a la información. - Fuentes de información empresarial. - Información administrativa. - Personal al servicio de la Administración. - Contratación pública. - Subvenciones y ayudas públicas.

Evaluación: 1 º	**Objetivos generales**: a, b, ñ.
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando los criterios de evaluación con una calificación mínima de 4 puntos, y además una media ponderada de 5 puntos en el conjunto de los criterios de evaluación.	

ESTRUCTURA DEL MÓDULO POR RA:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS PREVISTAS	FORMACIÓN(*)
R1. 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.	**36**	**PFI**
R2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	**9**	**PFI**
R3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	**12**	**PFI**
R4. 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.	**18**	**PFI/PFPD Plan FP DUAL**
R5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	**21**	**PFI**
TOTALES	**96**	

Leyenda: **PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro. PFPD- Plan de FP DUAL.**

RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVIDADES:

Esta información quedará recogida en el Programa Formativo en empresa u organismo equiparado del Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

RÚBRICA EVALUACIÓN DUAL PARA ESTE MÓDULO:

Evaluación del desempeño, a cumplimentar por el tutor laboral.

	DESCRIPTOR LOGRO	**Insuficiente**	**Mejorable**	**Satisfactorio**	**Excelente**
RA 4	1) Analiza los mecanismos de protección de datos que se aplican en la empresa y el procedimiento de acceso y firma con el certificado digital. 2) Analiza y aborda los contratos que tenga la empresa en los diferentes ámbitos.				
CALIFICACIÓN		< 5	5__6	7__8	9_10

La calificación corresponde al profesorado responsable del módulo.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
RA 1	20%
RA 2	20%
RA 3	20%
RA 4	20%
RA 5	20%

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de calificar al alumno/a son los siguientes:

1. Las calificaciones obtenidas por los distintos conceptos evaluados podrán ser ponderadas según su importancia relativa dentro de cada unidad, dando lugar a una calificación global media para cada alumno.

2. Para proceder a la evaluación de un alumno/a se exige su previa asistencia al 80%, del número total de horas de clase, por lo menos. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para el módulo profesional del ciclo formativo.

Siguiendo la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por el 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:

"- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.

- 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."

Por lo tanto, puesto que la asistencia a clase es obligatoria y la evaluación es continua se requiere que el alumno/a asista regularmente a las sesiones lectivas, así como a otras actividades programadas. La falta de asistencia a clase de modo reiterado implica la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. Para este módulo serán 20 de 96. Se comunicará esa situación al alumno/a que supere el umbral del 10% de faltas de asistencia. De la misma forma, cuando el alumno supere el 20% de faltas de asistencia en un módulo, se comunicará al alumno/a dicha circunstancia. El mecanismo de evaluación consiste en una prueba final, en el caso de módulos de primer curso dicha prueba se realizará durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final.

3. La calificación será de 1 a 10 sin decimales para cada una de las tres evaluaciones y para la calificación final del módulo.

4. Para superar positivamente el módulo en cada evaluación y en la final tendrá que alcanzar como mínimo cinco puntos.

5. Cada resultado de aprendizaje tendrá una o varias pruebas de evaluación; la nota del resultado de aprendizaje deberá ser como mínimo de cinco puntos. Si no alcanza esa nota, tendrá que evaluarse de los contenidos de ese resultado en un examen final de recuperación de ese resultado de aprendizaje.

6. La nota de la evaluación será informativa respecto a la nota obtenida en los resultados de aprendizaje trabajados ese trimestre. La nota final de curso se determinará en atención al porcentaje de nota que le corresponde a cada resultado de aprendizaje.

7. La entrega de trabajos se hará a la fecha señalada para ello; si el trabajo se entrega en un momento posterior se calificará de forma negativa.

8. Los alumnos/as que quieran subir la nota final obtenida en el módulo podrán presentarse a una prueba

en la fecha que se establezca para el examen final del mes de junio; para poder presentarse tendrán que comunicar que quieren subir nota en el momento de la entrega de notas en mayo.

EVALUACIÓN ALTERNATIVA.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo. Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 20 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10 horas (10%).
Para estos casos los resultados no superados deberán superarse en junio a través de las actividades de evaluación que se establezcan.
La evaluación alternativa para los estudiantes que no realizarán la formación Dual en la empresa se realizará: Prueba objetiva / examen único durante el periodo asignado, al igual que los estudiantes que, realizando la formación Dual, acumulen un 20% de faltas o una semana sin asistir a la empresa.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN FINAL FP.

Cada actividad de evaluación no superada será comunicada al alumno en clase y tendrá que recuperarla realizando otra vez esa actividad de evaluación. Dicha recuperación se hará lo antes posible. Para el que no supere alguna evaluación tendrá una actividad de recuperación en el mes de junio.
Para los alumnos que quieran mejorar su nota se realizará una actividad global de todo lo trabajado; y esa actividad se realizará en el mes de junio.

RECUPERACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE RECUPERACIÓN EXTRAORDINARIA.

Para los alumnos/as que no superen una evaluación de trimestre se les realizará un examen de recuperación de acuerdo con el principio de inmediatez, de manera que transcurra el menor tiempo posible. En el deberán obtener un mínimo de 5 puntos para poder recuperar la evaluación.
Al final de curso se realizará una prueba objetiva final de todos los contenidos del curso para aquellos alumnos/as que no hayan superado todos o de los contenidos de la evaluación pendiente. La nota obtenida tendrá que ser como mínimo de un cinco para aprobar.
Para los alumnos/as que no superen el módulo en evaluación ordinaria se realizará una prueba global en la extraordinaria con arreglo a los contenidos y criterios de evaluación de la programación. Para superar dicha prueba tendrán que sacar una nota como mínimo de cinco puntos.
Una prueba final también se aplicará a los alumnos/as que no se les haya podido evaluar de manera continua; será una prueba global en la extraordinaria con arreglo a los contenidos y criterios de evaluación de la programación. Para superar dicha prueba tendrán que sacar una nota como mínimo de cinco puntos.

5.3. Ponderación de cada Resultado de aprendizaje.

Tal y como puede verse en las tablas, he equiponderado cada uno de los 5 Resultados de Aprendizaje que contiene el módulo, con un peso de un 20% cada uno; y a su vez, equipondero cada uno de los criterios de evaluación que conforman cada Resultado de Aprendizaje, sobre el 100% de cada uno.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1	20%
2	20%

3	20%
4	20%
5	20%

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

5.4. Evaluación alternativa.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria se establece en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo.

Este módulo tiene 96 horas, por lo tanto, se aplicará la evaluación alternativa con 20 horas (20 %) de faltas de asistencia y se apercibirá con 10 horas (10%). Trimestralmente estos porcentajes se establecen en 7 faltas de asistencia al trimestre y 21 faltas en total.

Para estos casos las competencias no superadas deberán ser evaluadas mediante una prueba escrita por trimestre, que incluya todos los RA vistos en el aula.

5.5. Actividades de recuperación y mejora de los resultados obtenidos.

En el caso de que alguno de los discentes no obtenga una calificación positiva, es decir, las calificaciones comprendidas entre 1-4 puntos, en las diferentes unidades de trabajo o bien quieran mejorar sus calificaciones, tendrán derecho a realizar una recuperación a través de una prueba teórica-práctica de todos los resultados de aprendizaje vistos, en primer lugar, en el trimestre correspondiente, así como a otra recuperación final en junio.

5.6. Planificación de las sesiones de recuperación final.

Durante el mes de junio, los discentes que no hayan superado de manera completa el módulo prepararán lo pendiente en clase. Algunas de las propuestas empleadas durante dicho proceso serán:

- Explicación y resolución de dudas.
- Desarrollo de casos prácticos.
- Consolidación de contenidos a través de mapas conceptuales.

Al finalizar dichas sesiones, los alumnos/as realizarán una prueba teórico-práctica objetiva que contenga los criterios de evaluación no alcanzados en cada evaluación trimestral.

6. CONTENIDOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL.

Temas transversales que se abordarán serán:

- Respeto a los derechos y libertades fundamentales, gracias al vocabulario jurídico y legal que trabajaremos a lo largo de todo el curso con su adquisición a través de las diferentes unidades didácticas o de trabajo.

- Conciencia del Estado de Derecho, para la obtención de un verdadero estado del bienestar.

- Desarrollo de "soft skills" o habilidades blandas, mediante la consecución de trabajos en grupo y su posterior exposición en clase.

- Promoción y educación para la salud gracias a trabajar la prevención de riesgos laborales.

- Igualdad de género con el reconocimiento de la contribución de ambos sexos en el desarrollo de nuestra sociedad. Así como, la igualdad de oportunidades.

- Competencia digital mediante un uso crítico y de autocontrol en el uso de las tecnologías que, además le sirva para discernir las mejores fuentes para buscar información.

- Comprensión lectora y fomento a la lectura, atendiendo especialmente al tratamiento de textos jurídicos.

- Cultura andaluza con el análisis de las características más significativas del mercado de trabajo andaluz.

- Cultura emprendedora, posibilidad de crear un negocio.

7.MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNADO CON N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial, a pesar de que ningún alumno/a presenta dificultades significativas, siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos en el aula.
- Flexibilización de los tiempos de entrega, sobre todo para aquellos alumnos de incorporación tardía al ciclo formativo.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario, así como del tiempo para su realización.
- Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle, como cuestionarios de repaso y vídeos resumen, entre otros recursos.
- Para los alumnos con mayor ritmo se planificarán actividades de ampliación.

Estas medidas se llevarán a cabo siguiendo los **principios fundamentales** para su aplicación:

- Inclusión de todo el alumnado.
- Equidad, con el objetivo de que puedan alcanzar el máximo nivel de su potencialidad individual.
- Normalización, ayudando a la aceptación de diferencias.
- Sectorización, involucrando a los sectores necesarios.

8.OTRAS ACTIVIDADES: COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Siempre que la disponibilidad del grupo clase lo permita, llevaremos a cabo las actividades complementarias que proponga el departamento de Administración de Empresas.

9.AUTOEVALUACIÓN.

Con el objetivo de mejorar la práctica docente y, por lo tanto, el proceso de enseñanza-aprendizaje, tras finalizar cada unidad y habido obtenido los resultados de pruebas objetivas por parte del alumnado, tanto los alumnos y alumnas, como yo, debemos reflexionar y comentaremos en el aula sobre las siguientes cuestiones:

- Mejoras en la explicación de la unidad.
- Técnicas de estudio que se deban mejorar.
- Problemas en el seguimiento de las sesiones de clase.
- Ajuste de temporalización.

Además de otros temas relacionados, que permitan realizar cambios en la programación de la siguiente unidad, gracias a la flexibilidad documento, con un doble objetivo: a corto plazo, favorecer el aprendizaje por parte del alumnado y la docencia por mi parte y, a largo plazo, mejorar la calidad de la educación.

10. BIBLIOGRAFÍA.

10.1. Legislación.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

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.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

Decreto 436/2008, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de Formación Profesional inicial que forman parte del sistema educativo.

Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

Instrucción de 31 de julio de 2020, de la Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 2020/21.

Ley Orgánica 3/2020, de 29 de dicembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

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.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por el 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.

10.2. -Webgrafía:

ADIDE (2023): https://www.adideandalucia.es/

IES Miguel Romero Esteo (2023): https://www2.romeroesteo.es/ e Intranet (2023): https://romeroesteo.es/intranet/login.php

Junta de Andalucía (2023): https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/profesorado

CLASSROOM

SÉNECA (2023): https://seneca.juntadeandalucia.es/seneca/jsp/portal/

TODO FP (2023): https://www.todofp.es/inicio.html

10.3. -Editoriales:

Editex.

Mc Millan

Octubre 2026