

**CURSO 2019 - 2020**  
**Grado Superior**  
**Ciclo de Administración y Finanzas**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**  
**MÓDULO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los criterios de evaluación (C.E.) establecidos, de acuerdo a los definidos por el Real Decreto de Título, 1584/2011, en relación con los diferentes resultados de aprendizaje, son los que se relacionan a continuación. Aparecen marcados en negrita aquellos que se consideran mínimos para considerar la superación por parte del alumno/a del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

**R.A. 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.**

- a) Identificar los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Identificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- d) Definir la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Describir las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- f) Describir 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.

**R.A. 2 - Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**

- a) Reconocer las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) **Precisar las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.**
- c) **Relacionar las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.**
- d) Identificar la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas.

- e) Seleccionar distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicional y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información.
- f) Detectar la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.
- g) Archivar la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

**R.A. 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.**

- a) **Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.**
- b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) **Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.**
- d) **Describir y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.**
- e) Elaborar documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- f) Reconocer la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.
- g) Determinar las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.
- h) Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

**R.A. 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.**

- a) **Describir el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.**
- b) **Identificar las distintas modalidades de contratación y sus características.**
- c) Identificar las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.
- d) Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- e) Cumplimentar los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.
- f) Verificar los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.
- g) Valorar la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.
- h) Aplicar las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

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

- a) **Identificar el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.**
- b) **Determinar 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.**
- c) Recopilar la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Cumplimentar los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) **Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación.**
- f) Preparar las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- g) Describir las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.
- h) Establecer el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Describir los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- j) Determinar 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.
- k) Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.**

La evaluación es uno de los elementos clave de la educación, tiene que formar parte del mismo proceso de enseñanza-aprendizaje y del mismo propósito de conseguir que el alumno sea competente. Por lo tanto, tiene que haber coherencia entre los objetivos de aprendizaje y los objetivos de evaluación, y resulta necesario utilizar un *feedback* constructivo permanente para observar el progreso de los alumnos.

Se debe evaluar el nivel de adquisición de los contenidos por parte de los alumnos, el grado en que se han alcanzado los objetivos propuestos, si el proceso de enseñanza-aprendizaje ha sido adecuado, el trabajo del profesor en el aula, el planteamiento y desarrollo de las actividades propuestas, si el ambiente ha sido apropiado y si se ha atendido correctamente a la diversidad.

Así pues, mediante la evaluación del proceso de aprendizaje, el profesor obtiene una serie de datos individuales de los alumnos/as y de la labor educativa con el fin de mejorar el proceso educativo.



Para ello, y de acuerdo con lo dispuesto en la Orden 2694/2009<sup>1</sup>, la evaluación de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje.

En este sentido, vamos a considerar los **resultados de aprendizaje**, determinados por el Real Decreto que regula el Título, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, mientras que los referentes de evaluación serán los criterios de evaluación que aparecen asociados a estos resultados de aprendizaje, y que serán concretados en las respectivas unidades de trabajo a fin de adaptarlos a las peculiaridades del centro y grupo. Esto se conseguirá mediante los objetivos didácticos propuestos en cada una de las unidades.

El procedimiento de evaluación que se llevará a cabo contemplará los siguientes aspectos:

- Tendrá por objeto valorar los avances de los alumnos en relación con la competencia general del título y con los objetivos generales del ciclo formativo. Supone la realización de las siguientes pruebas objetivas a lo largo del trimestre o evaluación:
  - o Una prueba tipo test de 20 preguntas al finalizar cada UT.
  - o Una prueba con ejercicios teóricos y de aplicación al final del trimestre.

Para la obtención de la calificación final del trimestre, se realizará la media de todas las pruebas realizadas. Para ello, todas deben contar con una nota mínima de 4 puntos. En caso de que alguna de ellas fuese inferior, se realizará al alumno una recuperación de la prueba tipo test correspondiente en la fecha del examen final del trimestre.

- La superación de estas pruebas referidas implican que el alumno pueda “eliminar” materia a evaluar en el examen final de la convocatoria ordinaria (junio).
- El alumno deberá superar todas las evaluaciones. Se considera superada una evaluación cuando la calificación final de la misma sea igual o superior a 5 puntos. Una calificación de “suspense” en cualquiera de aquellas, supone esta misma calificación para todo el módulo, puesto que esto indica que no se han alcanzado los objetivos del mismo. Sin embargo, para la calificación final del módulo, se realizará la media de las tres evaluaciones si, realizadas las oportunas recuperaciones, el/la alumno/a ha obtenido como mínimo un 4 en ellas.
- Los conocimientos básicos exigidos para la superación de este módulo, son los necesarios para alcanzar los objetivos y aparecen reflejados en esta programación.
- También se contempla la realización de trabajos de carácter individual o grupal sustitutivos y/o complementarios de las pruebas escritas sobre parte de los contenidos, calificándolos de acuerdo a los criterios que se exponen más adelante.
- Realización de ejercicios y/o tareas en clase en los que los alumnos puedan autoevaluarse y/o coevaluarse como estrategia para educar en la responsabilidad y para que los estudiantes aprendan a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje individual. Consistirán en actividades tipo test y ejercicios prácticos de los que se facilitará a

---

<sup>1</sup> Orden 2694/2009, de 9 de junio, por la que se regula, entre otros aspectos, el proceso de evaluación de los alumnos de la modalidad presencial de la formación profesional en el sistema educativo.

los alumnos la solución correcta para poder contrastar con las propias y analizar dónde han estado los fallos y porqué se han cometido.

### **Instrumentos de evaluación**

Las técnicas de evaluación, de la misma manera que las técnicas de enseñanza, deben ser lo más variadas posible para que permitan contemplar el aprendizaje de los alumnos en todas sus vertientes. Las propias actividades de enseñanza constituyen instrumentos que nos permiten ir evaluando el proceso de aprendizaje a través de la observación sistemática, cuyos resultados se irán plasmando en fichas de los alumnos.

Podemos establecer una clasificación de los instrumentos de evaluación:

- **Pruebas objetivas:** se utilizan principalmente para la evaluación de los contenidos conceptuales. Consistirán fundamentalmente en pruebas escritas, seleccionándolas en función de la unidad de trabajo correspondiente. Pueden ser:
  - Test y preguntas de respuesta corta, que permitan una valoración sobre el dominio de la terminología y la comprensión y aplicación de los contenidos.
  - Elaboración de mapas conceptuales, para valorar la capacidad de los alumnos de sintetizar y relacionar los contenidos.
  - Pruebas de definición de conceptos, pedir al alumno que defina un concepto, atendiendo especialmente al uso que hace de sus propias palabras.
  - Aportación de ejemplos, pedir al alumno que identifique ejemplos o situaciones relacionadas con un concepto, para comprobar la comprensión del mismo.
  - Aplicación a la solución de problemas, presentar al alumno situaciones-problemas cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Estas técnicas también pueden utilizarse en la evaluación de contenidos procedimentales, pues puede preguntarse al alumno sobre qué acciones componen un determinado proceso, cómo deben sucederse o el uso y aplicación de este conocimiento a situaciones particulares.

- **Tareas:** estos instrumentos están destinados a la evaluación de los contenidos procedimentales:
  - Actividades de enseñanza-aprendizaje propuestas en clase.
  - Pruebas de asimilación de contenidos en un supuesto en concreto.
  - Ante una situación problemática, ser capaz de utilizar el procedimiento adecuado o desechar los inadecuados, observando que se identifican las distintas fases a seguir en el desarrollo del procedimiento.
  - Elaboración de trabajos monográficos e informes, observando si los trabajos presentados reflejan un orden y claridad suficientes, si se manifiesta una comprensión del tema, se utiliza vocabulario específico y una apropiada expresión escrita, e incluso si la búsqueda de fuentes de información y los datos se utilizan con rigor y coherencia.
  - Prueba de exposición temática, ya sea oral o escrita, que permiten observar la capacidad de comunicación del alumno/a.

- Comentarios de texto, siendo, en este caso, principalmente, artículos de prensa actuales: permiten valorar la capacidad del alumno para analizar y comprender un texto y sintetizar la información en él contenida.

- **Observación en el aula**, que será vital para obtener *feedback*: con ella podemos valorar el grado de adquisición de los procedimientos pero, sobre todo, de las **actitudes**. Es relativamente fácil comprobar si los alumnos conocen y han comprendido en qué consiste la actitud, valor o norma de que se trate. Sin embargo, resulta más complicado tener la certeza de que la han interiorizado, y aún más, asegurar que lo aprendido va a suponer un cambio de comportamiento en el futuro. Para ello, es necesario propiciar situaciones en las que las actitudes tengan oportunidad de manifestarse.

Utilizaremos la observación en situaciones naturales o en actividades de enseñanza aprendizaje intencionalmente diseñadas para observar lo que se pretende.

Esta observación sobre el trabajo de los alumnos nos servirá para obtener información sobre las actitudes y hábitos de trabajo, su interés y curiosidad, su organización y planificación en tareas de grupo, la claridad y corrección al argumentar sus opiniones, el respeto hacia las de otros compañeros, etc.

Para la observación de las actitudes utilizaremos el llamado registro de anécdotas o anecdotario en el cuaderno de la profesora, que consiste en ir registrando algunos aspectos de la conducta de los alumno/as durante el desarrollo de cada unidad de trabajo. Para valorar la interiorización de esa actitud, comportamiento o norma, utilizaremos escalas de observación; lo que se pretende es observar no solo que aparece una o varias actitudes, sino con qué intensidad aparecen. Concretamente, las actitudes a medir en la escala serán las siguientes:

- Participación constructiva en el desarrollo de las clases, en las actividades que se lleven a cabo, en la resolución de ejercicios y casos prácticos, propuesta de mejoras para el desarrollo del proceso de aprendizaje, etc.
- Interés y dedicación, medida esta última por la realización de las actividades propuestas por la profesora, atención y seguimiento de las explicaciones de esta última, predisposición positiva al trabajo, etc.
- Respeto hacia el resto de la comunidad educativa (compañeros, profesores,...) y el entorno (materiales, instalaciones, etc.).

Podemos concluir que ningún tipo de prueba, por sí sola, es capaz de informarnos sobre el grado de dominio y progreso de las capacidades del alumno, de ahí la necesidad de evaluar:

- De manera flexible.
- En función del tipo de contenidos y objetivos que se esperan cumplir.
- Combinando los diversos instrumentos.
- Conociendo previamente el alumno/a los criterios de evaluación.
- Estableciendo una proporcionalidad de las diversas pruebas.



## PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Si un alumno no reúne en junio los requisitos marcados para la superación del módulo, podrá acudir a la prueba que se realizará en la convocatoria extraordinaria en este mes con los contenidos no superados. La nota obtenida en la convocatoria extraordinaria de junio será la nota final del módulo, que se entenderá superado si dicha calificación es igual o superior a 5.

La profesora llevará a cabo en estos casos los siguientes pasos:

- Análisis de las causas y circunstancias del alumnado.
- Acopio de información complementaria si procede (reuniones con equipo docente, con tutores, con padres, etc.)
- Actividades de refuerzo en el tercer trimestre en sesiones establecidas si el calendario del centro para este trimestre lo permite.

Partiendo de este informe individualizado de fin de curso, donde quedan recogidos los resultados de aprendizaje no adquiridos por el alumno, se le recomendará, además, a principio del tercer trimestre, la realización de actividades o ejercicios, así como las pautas necesarias para conseguir dichos resultados.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

### 1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE EVALUACIÓN.

Todos los instrumentos utilizados para la evaluación se calificarán de 0 a 10 puntos (con dos decimales). En caso de que existiese alguna excepción, se indicará al alumno la escala de valoración.

La calificación del proceso de aprendizaje de los alumnos para las distintas evaluaciones o trimestres se obtendrá realizando la media aritmética ponderada según el siguiente esquema:

- Las pruebas objetivas de carácter teórico-práctico tendrán un peso del 70%. El alumno deberá alcanzar en éstas una puntuación de 4 puntos (sobre 10) para que pueda realizarse la media con el resto de calificaciones. En caso contrario, se considerará suspensa la evaluación, sin tener en cuenta las notas de los trabajos y/o actividades y la de las actitudes. En dichas pruebas, se calificarán de forma negativa las faltas de ortografía con 0,20 puntos (tres tildes incorrectas o no utilizadas suponen una falta), sin tener en cuenta la repetición de las mismas, de acuerdo a lo acordado por el Departamento de Administración y Gestión.
- Los trabajos y/o ejercicios, realizados de forma individual o en grupo, tendrán un peso sobre la nota final de un 20%. En caso de que a algún trabajo se le asigne una ponderación mayor o menor por su importancia, se restará/sumará dicha ponderación de la establecida para las pruebas objetivas. Se tendrán en cuenta los criterios de calificación ortográfica contemplados en el apartado anterior.

- Las actitudes de los alumnos pesarán un 10% sobre la calificación de cada uno de ellos. Las actitudes evaluadas, y ya expuestas (participación, interés y respeto), se ponderarán en base a rúbricas que las midan de la siguiente forma:
  - Participación en clase: +0,3 ó 0 ó -0,3.
  - Respeto: +0,3 ó 0 ó -0,3.
  - Interés: se realizará una media aritmética entre dos puntuaciones:
    - ❖ Porcentaje de actividades realizadas sobre 0,4.
    - ❖ Según rúbrica establecida: +0,4 ó 0 ó -0,4.

Los alumnos que, por motivos justificados, no puedan asistir a clase de manera continuada, deberán entregar los ejercicios, actividades, informes,..., que la profesora considere oportunos para la adquisición de conocimientos de aquellos y para su evaluación, además de los trabajos obligatorios propuestos en clase.

### **Criterio para la superación del módulo:**

La calificación final del módulo será la media de las tres evaluaciones. Se considerará superado si dicha calificación es igual a 5 o superior.

Si para la confección de los boletines de notas tuviesen que redondearse a números enteros las calificaciones, expresadas con dos decimales, se procedería a realizar el redondeo matemático estándar (0,50 o más redondea hacia el número entero superior, siendo hacia el inferior cuando la cifra de decimales es inferior a la citada). Sin embargo, en la calificación final del módulo, la profesora podrá aplicar un criterio subjetivo de redondeo en los casos en los que lo estime procedente, en función de la evolución del alumno/a, tanto en el sentido positivo como negativo.

## **2. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN.**

Los alumnos que no hayan superado una o varias evaluaciones, deberán realizar un examen final en junio, aunque sólo con aquel/los contenido/s que tengan pendiente/s.

No obstante, la profesora podrá decidir realizar una prueba escrita de recuperación de los contenidos de un trimestre al final del mismo o al principio del siguiente, si lo considera conveniente para la mejora del proceso de aprendizaje de los alumnos, dada la dificultad de la materia, el número de alumnos que no han superado las pruebas o cualquier otro criterio que estime oportuno. Estas pruebas de recuperación, en caso de que existan, así como el examen de evaluación ordinaria de junio, serán similares a las que se hayan planteado en las evaluaciones correspondientes (preguntas tipo test, teóricas y de aplicación).

En el caso de que se realice una prueba de recuperación parcial, la nota obtenida por el alumno en ella sustituirá a la que obtuvo en el examen/es correspondiente/s, siempre que sea superior, por lo que realizará la media aritmética ponderada con el resto de notas.

No sucederá así con un examen de recuperación de todos los contenidos del módulo (sólo en junio), en el que la calificación del módulo será la obtenida por el/la alumno/a en dicha prueba.



La profesora podrá pedir al alumno la realización y entrega de actividades, ejercicios, supuestos, ... complementarios para comprobar la evolución en el aprendizaje, en caso de que exista alguna evaluación pendiente. También podrá requerirlos para que un alumno pueda superar la evaluación cuando la calificación de la prueba objetiva esté entre 4,5 y 5 puntos. En este caso, si la actividad, ejercicio, supuesto,..., entregado por el alumno tiene la calificación de apto, la nota con la que se calificará la prueba objetiva será de 5 puntos.

### **PROCEDIMIENTO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION PARA LOS ALUMNOS QUE PIERDAN EL DERECHO A LA EVALUACION CONTINUA.**

Considerando que se trata de un sistema de enseñanza presencial (asistencia obligatoria) y que el proceso de evaluación continua exige del alumnado la asistencia regular a las clases y actividades programadas, el alumno que acumulara un número de faltas (justificadas e injustificadas), durante una evaluación, superior al 20% del total de horas del trimestre<sup>2</sup>, se tendrá que examinar directamente, en la fecha establecida para la convocatoria ordinaria del mes de junio, de los contenidos de dicha evaluación (procedimiento extraordinario de evaluación), y tendrá que presentar, además, para poder hacer dicha prueba, todos los ejercicios y trabajos mandados por la profesora durante la evaluación, si ésta lo considerase oportuno. No podrá optar, por tanto, tampoco a la prueba de recuperación trimestral, en caso de que ésta existiese.

La profesora podrá, previa entrega de la documentación que, a su juicio, justifique las ausencias (contrato laboral, enfermedad grave u hospitalización del alumno, etc.), tener cierta flexibilidad en el cumplimiento del párrafo anterior cuando el/la alumno/a demuestre, mediante su dedicación diaria durante el trimestre, buena predisposición e interés hacia el módulo, y siempre que presente los trabajos y actividades que no haya podido realizar durante el tiempo que falte a clase.

En relación a la puntualidad a las sesiones formativas, se observan los siguientes criterios:

- Se considerará retraso los 10 primeros minutos de la primera sesión del día y los cinco primeros minutos de las siguientes.
- Al alumno que llegue con retraso, se le admitirá en clase, pero se anotará aquél.
- La suma de tres retrasos computa como una falta.
- Excedido dicho período, el alumno no tendrá acceso al aula durante la sesión y se considerará, por tanto, como ausencia no justificada (excepto si hay una justificación documentada para el retraso).

Los procedimientos a seguir para informar a los alumnos o sus representantes legales del número de faltas de asistencia no justificada, corresponde al tutor del grupo y al director del centro según está establecido en la Orden 2694/2009, en el artículo 18.

Además, en coordinación con el Tutor y Jefatura de Estudios se le enviará al alumno o sus representantes legales una notificación a través de correo ordinario o del sistema de SMS o del correo electrónico establecido en el centro, cuando el número de faltas sin justificar se considere elevado o se superen los límites establecidos en el RRI.

---

<sup>2</sup> De acuerdo al Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro.