Programación Didáctica del curso 2025/26
Departamento: ADMINISTRACIÓN
Programación del módulo: 0647 Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial
Ciclo Formativo: Administración y Finanzas.

1. Marco normativo. Contextualización

MARCO NORMATIVO

La legislación vigente parte de las leyes educativas fundamentales estatales y autonómicas (destacando la Constitución como eje vertebrador legislativo en España, regulando la educación en su artículo 27):

Estatal:

- 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.
- Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los

que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

- 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 la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN.

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242
- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual.

La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

	Plan/Programa	Estado	Coordinador/a
Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles

	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez
	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

6. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

7. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

8. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público: los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

9. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

10. Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).
Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).
En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.
En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.

En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

11. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica
1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).
Personal de Administración y Servicios: 21

EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

- Ciclo de Grado Medio: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º.
- Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado "FP" siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro. La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

2.2. Los miembros del departamento, con indicación de las materias, módulos y, en su caso,ámbitos, que imparten.

Mª del Mar Campos García:
0655 Gestión logística y comercial
0651 Comunicación y atención al cliente

José Andrés Cobos Aranda:
0652 Gestión de RRHH.
0654. Contabilidad y Fiscalidad
0657 Proyecto intermodular.
0438 Op. Administrativas de compraventa
0441. Técnica contable

Mª del Carmen Manrique Domingo:
0649 Ofimática y procesos de la información.
0440 Tratamiento informático de la información
0442. Operaciones administrativas de RRHH

Juana Martínez Medina:
56. Simulación empresarial
39 Empresa y Administración
38 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1GA

0446. Empresa en el aula
1713. Proyecto intermodular.

Ahmed Mohamed Salah:
0650. Proceso integral actividad comercial.
1708 Sostenibilidad aplicada al sistema productivo 1AF
0653 Gestión financiera
0043. Tratamiento de la documentación contable

Víctor Manuel Rudilla Martín:
0647 Gestión de la documentación jurídica
0438 Op. Aux. Gestión de tesorería
AN3101 Optativa – Fiscalidad. Grado medio y superior.

3. Objetivos generales del ciclo formativo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

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

) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer as de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

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

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución

científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

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.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

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.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

4. Presentación del módulo. (Contribución del módulo a los objetivos generales relacionados)

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando su tipología y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos

5. Mapa de relaciones curriculares.

Competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de Aprendizaje, Criterios de Evaluación, Procedimientos y Técnicas de Evaluación, Instrumentos de Evaluación.
(Ver cuadro Anexo)

6. Competencias profesionales, personales y sociales

La competencia general de este título 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se cionan a continuación:

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas,

información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

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

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo

las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la

empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

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.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

7. Distribución temporal de contenidos

Habrá formación que se imparta en el centro educativo y otra que se imparta en la empresa, en régimen de formación DUAL.

1ª TRIMESTRE:

U.D. 1. R.A. 1 (C.E. b y c): 12 horas (del 15/09/25 al 13/10/25).

U.D. 2. R.A. 1 (C.E. c): 12 horas (del 14/10/25 al 10/11/25)

U.D. 3. R.A. 1 (C.E. d, e y f): 12 horas (11/11/25 al 19/12/25).

2º TRIMESTRE:

U.D. 4 R.A. 2 (C.E. a, b, c, d, e, f y g): 9 horas (del 7/1/26 al 27/01/26).

U.D. 5 R.A. 3 (C.E. a, b, c, d, e, f, g y h: 6 horas (del 7/2/26 al 21/2/26).

U.D. 6 R.A. 4 (C.E. a, b, c, d, e, f, g y h): 6 horas (del 4/03/26 al 28/03/26).

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional, durante el presente curso 2025/26 y que afecta a todos los cursos de cada ciclo, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el tercer trimestre del presente curso. Las fechas de formación en empresa serán del 12/03/2026 al 29/05/2026, en jornadas de 6 h diarias lo que hace un total de 300 h. El Resultado de Aprendizaje 5 será visto en la empresa en el tercer trimestre.

MÓDULOS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS DUAL
Gestión de la documentación Jurídica y empresarial	3h.	96h.	24h.

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

Educación para la salud y Prevención de los riesgos laborales que conlleva el trabajo administrativo, la postura corporal correcta, observar períodos de descanso, practicar ejercicios de relajación. Al comienzo del módulo se pedirá al alumnado que busque lo que significa la palabra ergonomía y su vinculación en el trabajo administrativo.

Educación moral y cívica: respeto por los derechos de los demás, fomento de las relaciones de comunicación y diálogo, etc.

Coeducación: discriminación social, análisis de los roles masculino y femenino, organización del trabajo, etc.

Educación ambiental: este tema será recurrente en el trabajo cotidiano de clase, economizar los recursos de los que disponemos, electricidad, papel, tóner de impresoras, lo que supone no sólo de ahorro económico sino también lo perjudicial que resulta para el medio ambiente el consumo poco responsable del material de

trabajo.

Fomento de la lectura: Se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura. Se leerán determinados artículos relacionados con la materia que se está impartiendo y se realizan comentarios tanto orales (debates) como escritos. También se podrán comentar artículos de prensa y de Internet que se hayan leído.

9. Metodología

Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los

de este con los de otros módulos.
− Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

Estrategias y técnicas

− Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas
− La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciamos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.
− Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- ✔ Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento sobre la materia.
- ✔ La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- ✔ Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- ✔ Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.

Para la identificación de conocimientos previos se realizará por grupos un ejercicio tipo concurso con preguntas multirespuesta.

Para la adquisición de nuevos contenidos se realizarán exposiciones/presentaciones de cada una de las unidades con exploraciones de normativa. Se realizarán discusiones y se resolverán actividades y casos prácticos tanto de forma individual como en pequeño/gran grupo. Se utilizarán constantemente las nuevas tecnologías de la información para buscar noticias relacionadas con las unidades, búsqueda en webs oficiales, cumplimentación de documentos, etc. Se realizarán esquemas o actividades de síntesis al finalizar las unidades.

10. Propuesta de actividades y tareas de enseñanza y aprendizaje (selección y secuenciación) (opcional)
10.1. Actividades de fomento de la lectura
10.2. Trabajos monográficos interdisciplinares (que impliquen a varios deptos. didácticos)

10.3. Trabajos de investigación monográficos, interdisciplinares (bachillerato)

11. Materiales y recursos didácticos

- Aula dotada con ordenadores personales.
- Gmail: correo electrónico. Aplicaciones de Google como Google Drive, Google formularios, etc.
- Conexión permanente a Internet.
- Plataformas como Edmodo, Classroom y Kahoot.
- Retroproyector y pantalla
- Pizarra blanca
- Manual de clase: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. McGraw Hill.

.

12. Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación

12.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los incluidos en el apartado 5 referido al mapa de relaciones de elementos curriculares.

12.1.1. **Procedimientos e instrumentos de la dimensión "evaluación continua".** Conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación continua (revisión de cuadernos, fichas de trabajo, tareas y/o ejercicios realizados en clase o en casa, cuestionarios, pruebas cortas, la participación en las clases, preguntas de clase, intervenciones en la pizarra, etc.). Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 10% y un máximo del 30%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: en el caso de un desarrollo no presencial (telemático) el peso en la calificación del conjunto de instrumentos de esta dimensión no deberá ser inferior al 50%, según acuerdo del ETCP de 24/04/2020.
Actividades por Google Classroom. Observación Directa. Comprensión Lectora de textos. Cuaderno de clase
12.1.2. **Procedimientos e instrumentos de la Dimensión "pruebas programadas".** Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc. Esta dimensión en su conjunto, de acuerdo con lo recogido en el P.E., puede tener un peso que oscila entre un mínimo del 70% y un máximo del 90%. El peso concreto será fijado mediante acuerdo de Departamento, y podrá ser distinto para los diferentes niveles educativos. Observación: puede contemplar la realización de pruebas telemáticas

(incluidos exámenes orales, con autorización familiar) en el caso de su desarrollo no presencial.
Pruebas escritas con preguntas cortas y/o cuestionarios.
Ejemplos de instrumentos de evaluación (orientativo)

Ref.	Descripción	Ref.	Descripción
1	Análisis de casos	19	Mapa conceptual
2	Asamblea	20	Monografías
3	Búsqueda y tratamiento de la información	21	Observación directa
4	Comprensión lectora	22	Portafolio
5	Comprensión oral	23	Producciones plásticas o musicales
	Construcción de maquetas	24	Pruebas escritas
	Cuaderno de campo	25	Pruebas objetivas de correspondencia
	Cuaderno del alumnado	26	Pruebas objetivas de ordenamiento

9	Ejercicios interpretativos	27	Pruebas objetivas de respuesta alternativa
10	Ejercicios y prácticas realizadas en casa	28	Pruebas objetivas de selección múltiple
11	Ejercicios y prácticas realizadas en clase	29	Pruebas orales
12	Entrevista	30	Registro anecdótico
13	Escala de observación de actividades	31	Representaciones y dramatizaciones
14	Exámenes temáticos	32	Resolución de ejercicios y problemas
15	Exploración a través de preguntas	33	Resúmenes e informes
16	Exposición oral	34	Trabajos cooperativos
17	Fichas técnicas de productos	35	Trabajos e informes (expresión escrita)
18	Listas de cotejo	36	Trabajos individuales

12.2. Criterios de calificación.

12.2.1. Criterios de calificación final (Por Resultados de Aprendizajes o por trimestres)

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del ceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y

rellenar según proceda).		
		Media aritmética (1er trimestre 33'3%, 2º trimestre33'3 y 3er trimestre 33'3%)
		Media ponderada (1er trimestre___%, 2º trimestre___% y 3er trimestre___%)
	X	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

12.2.2. Criterios de calificación por resultados de aprendizajes o trimestres
La calificación de cada uno de los resultados de aprendizajes (o trimestres), de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios (o unidades didácticas y/o bloques de contenidos, según el caso) desarrollados en el correspondiente resultado de aprendizaje (o trimestre); según el peso asignado a cada criterio de evaluación (o conjunto de los mismos), obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares. Para poder superar el módulo profesional el alumno deberá obtener una calificación positiva (al menos un cinco en una escala de cero a diez) en cada uno de los resultados de aprendizaje que se impartan a lo largo del curso escolar. El alumno que no consiguiera una evaluación o calificación positiva en TODOS los resultados de aprendizaje, deberá recuperar aquellos RA y/o CE no superados mediante el Programa de Recuperación de Aprendizajes No Adquiridos (P.R.A.N.A.).
12.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales (opcional)
12.2.4. Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
Durante el tiempo de refuerzo estipulado a partir 31 de mayo de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas / orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las

evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje. La nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

12.2.5. Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC)

En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, éstos tendrán que realizar pruebas escritas y/o actividades de subida de notas que serán específicas para ello y, en cualquier caso, diferentes a las previstas en el apartado 12.2.4. En cualquier caso, el resultado de calificar dichas actividades siempre será subir la nota del alumno/a o, en caso contrario, permanecer igual manteniéndose la calificación anterior.

13. Medidas de atención a la diversidad

13.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

Se entiende por alumnado con necesidad específica de apoyo educativo a aquel que requiera apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos de conducta. Se solicitará al departamento de Orientación Educativa un informe individualizado de aquellas adaptaciones de acceso necesarias para cada alumno que presente alguna necesidad.

Además se dispone de las siguientes herramientas:

a. Metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y fomentando su espíritu crítico para con los contenidos previstos.

b. Actividades de refuerzo y ampliaciones, tanto individuales como grupales, con la idea de conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.
c. Medidas para los alumnos con NEAE en el grupo: se le ubica cerca del profesor.

13.2 Proceso de recuperación trimestral durante el curso. (Sólo en caso de haber rellenado el punto 12.2.3.)

	Propuesta de Actividades, y/o	Peso:	Período:
	Prueba global	Peso:	Fecha:

Nota: marcar lo que proceda: propuesta de actividades, actividades y prueba global, o prueba global.

- **Concreción de las actividades de recuperación:**
-
-

13.3 Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).
a. Realización de cuestionarios y pruebas escritas. b. Actividades por Google Classroom.
13.4 Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC**)**
Realización de cuestionarios y pruebas escritas.

14. Vías de comunicación y metodológicas "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial (en su caso).
La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial, la constituye la aplicación Séneca, concretamente el cuaderno del profesor/a; junto con el correo electrónico. Pudiéndose adoptar vías metodológicas prioritarias y/o complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.
14.1. Vías metodológicas prioritarias y/o complementarias de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial (marcar las que se van a utilizar, una o varias).

	Plataforma "Moodle Centros" de la Consejería de Educación y Deportes. (prioritaria)
	Plataforma Moodle de nuestro Centro (alojada en servidor de contenidos) de la Consejería de Educación.
	Correo electrónico de Centro dominio "unilabma" y vinculado a la plataforma G. Suite para Educación.

	x	Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.
		A través del teléfono móvil del alumno y/o familiar (con comunicación previa y autorización parental)
		Otras (especificar):

14.2. Vía alternativa de desarrollo de la actividad lectiva y/o de recuperación no presencial para el alumnado que no pueda disponer de medios informáticos para el desarrollo de las sesiones telemáticas y/o por presentar n.e.e. (marcar si se van a utilizar).

		Envío al domicilio del alumno/a de actividades de enseñanza y aprendizaje en papel a través de la oficina virtual de Correos, mediante archivo "pdf" enviado a la Secretaría del centro para su gestión postal.
		Otras (especificar):

15. Evaluación Docente.

Atendiendo al doble objetivo de la evaluación, tras analizar cómo se evaluarán los aprendizajes del alumnado vamos a analizar a continuación cómo llevaremos a cabo la evaluación de la enseñanza del profesorado.

Desde esta vertiente habremos de contemplar la práctica docente de manera general y la programación didáctica de manera particular, como instrumento vehicular para nuestra propuesta de enseñanza.

Para la evaluación de la práctica docente utilizaremos los siguientes instrumentos:

- Cuestionarios a contestar por los propios alumnos de manera anónima. De esta forma obtenemos información con porcentajes y comentarios pudiendo realizar una evaluación tanto cuantitativa como cualitativa sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Reflexión del propio docente sobre aspectos como el clima de clase y la organización de los materiales, espacios y tiempos.

- Contraste de experiencias con otros compañeros.
- Reflexión sobre el cumplimiento y la adecuación de la programación, analizando los resultados obtenidos y rediseñando al finalizar cada trimestre. Como instrumento para llevar a cabo este análisis, utilizaremos un cuaderno de evaluación de las actividades y un cuaderno de evaluación de las unidades didácticas donde iremos registrando las fichas de evaluación interna utilizadas.

Es fundamental para el profesorado que esté en continuo aprendizaje tanto en las materias curriculares como en las nuevas herramientas y metodologías a aplicar para la práctica de la enseñanza, más aún en las materias relacionadas con la familia de Administración y Gestión.

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: ver apartado 6 de la Programación Didáctica.

Unidad didáctica 1: Organización Funcional del Estado Español

Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Los poderes públicos del Estado	a. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
		El gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado	b. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	16,66%		
Unidad didáctica 2: El Modelo Territorial del Estado Español						
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Las CCAA. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno. Las Administraciones Locales: • El municipio y gobierno municipal. • La provincia y los órganos provinciales.	c. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
Unidad didáctica 3: La Unión Europea						
R.A. 1 Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y la U.E., reconociendo los organismos, instituciones y personas que lo integran	20%	Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa. La UE. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario. Relaciones entre la UE y las administraciones nacionales.	d. Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la UE.	16,66%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			e. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	16,66%		
			f. Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la UE y el resto de las administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.	16,7%		

Unidad didáctica 4: El Derecho y la Empresa.

Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
R.A. 2 Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%	Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial. • Fundamentos básicos del derecho empresarial. • Fuentes del Derecho. • Tipos de normas jurídicas. Jerarquía. • Derecho público y privado. • Órganos que elaboran, dictan y aprueban normas jurídicas. • DOCE, 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. • Normativa civil y mercantil. ◦ Personas físicas y jurídicas. ◦ Capacidad jurídica y obrar. ◦ Clases de personas jurídicas y sus características. • La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.	a. Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el Ordenamiento Jurídico.	30%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			b. Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	30%		
			c. Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	15%		
			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%		

Unidad didáctica 5: La Documentación Jurídica en la Constitución de la Empresa.

Resultados de Aprendizaje	Peso RA(%)	Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso CE(%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso IE(%)
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.	20%	Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa: • Forma jurídica: empresario individual y sociedades. • Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros. • Fedatarios públicos. Concepto, figura y funciones. • Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. • 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 junta, entre otras. ◦ Libro 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.	a. Se han identificado las diferencias entre las distintas formas jurídicas en la empresa.	30%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			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.	15%		
			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..	15%		
			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.	10%		
			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%		

		• Ley de Protección de Datos. • Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. • Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.				
Unidad didáctica 6: Los Contratos Privados en la Empresa.						
Resultados de Aprendizaje	**Peso RA(%)**	**Contenidos**	**Criterios de Evaluación**	**Peso CE(%)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado**	**Peso IE(%)**
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.	20%	Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa: • 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.	a. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	45%	Pruebas teóricas y/o cuestionarios. Observación en clase.	
			b. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	15%		
			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.	5%		
			f. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	5%		
			g. Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	5%		
			h. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5%		

Calificación del tutor laboral en la empresa: El tutor laboral deberá seguir el sistema de evaluación dual que se basa en Actividades formativas que se desglosan en tareas evaluables asociadas a los resultados de aprendizaje dualizados. Las de este módulo se pueden ver detalladas en la siguiente tabla:

Unidad didáctica 7: Archivo, Protección de Datos y Firma Electrónica.						
Resultados de Aprendizaje	**Peso RA(%)**	**Contenidos**	**Criterios de Evaluación**	**Peso CE(%)**	**ACTIVIDAD**	**Peso IE(%)**
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.	20%	Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas. Firma digital y certificados.	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.	9,09%	- Identificar datos personales y medidas de seguridad para su protección. - Conocer las instituciones que velan por la protección de datos en España. - Identificar el archivo y sus tipos. - Conservación, actualización y seguridad del archivo.	
			i. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9,09%		
			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	9,09%		
			k. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,1%		
Unidad didáctica 8: La Relación con la Administración: Actos y Procedimientos Administrativos.						
Resultados de Aprendizaje	**Peso RA(%)**	**Contenidos**	**Criterios de Evaluación**	**Peso CE(%)**	**ACTIVIDAD**	**Peso IE(%)**
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.	20%	Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos: • La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de derecho público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público. • Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del derecho administrativo.	a. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09%	- - Identificar al interesado en el proceso administrativo. - Distinguir entre acto y procedimiento administrativo. - Conocer el silencio administrativo.	
			b. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,09%		
			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	9,09%		

		• El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos. • El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases. • Recursos administrativos y judiciales. Clases y características. • Tramitación de recursos. • El silencio administrativo. • Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.	administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.			
			d. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	9,09%		
Unidad didáctica 9: La Administración y el Administrado.						
Resultados de Aprendizaje	**Peso RA(%)**	**Contenidos**	**Criterios de Evaluación**	**Peso CE(%)**	**ACTIVIDAD**	**Peso IE(%)**
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.	20%	Contratación con organizaciones y administraciones públicas: • Clases de contratos públicos y normativa aplicable. • El proceso de contratación pública. • Adjudicación y formalización de contratos. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.	e. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9,09%	- Conocer qué es y para qué sirve el BOE. - Conocer cómo funcionan las ayudas, las subvenciones y las licitaciones públicas. - Conocer las herramientas que la Administración Pública pone a disposición de la ciudadanía para facilitar las relaciones y los trámites.	
			f. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9,09%		
			g. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9,09%		

Coordinación con la empresa y seguimiento y evaluación del alumnado:

El responsable laboral valorará cada tarea por un sistema de rúbricas que luego se traducirán en calificación por el docente con el siguiente baremo:

Evaluación por el Tutor Laboral	→		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
		Tarea no realizada	Deficiencias muy relevantes	Deficiencias leves pero repetitivas a pesar de la supervisión	Realizada con solvencia y autonomía pero precisando apoyo y supervisión.	Alta autonomía, demostrando gran eficiencia en el desarrollo de las tareas.
Calificación del docente	→	NE	0 - 2,5	2,5 - 5	5 - 7,5	7,5 - 10

Los RAs evaluados en formación DUAL serán evaluados en este caso por el docente en el centro educativo.