

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN  
MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL  
CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DOCENTE: MANUEL MATEO VEGA  
1º CURSO 2024/2025

| RA          | RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                  | PESO RA/CE |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>RA 1</b> | <b>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.</b>                     | 20,00%     |
|             | <b>Criterios de evaluación:</b>                                                                                                                                                                                                      |            |
| 1.a         | a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.                                                                                                                    | 3,33%      |
| 1.b         | b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.                                                                                      | 3,33%      |
| 1.c         | c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.                                                                                 | 3,33%      |
| 1.d         | d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.                                                                                                                           | 3,33%      |
| 1.e         | e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.                                                                                                                                | 3,33%      |
| 1.f         | 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.                                     | 3,33%      |
| <b>RA 2</b> | <b>RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</b>                                                 | 20,00%     |
|             |                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| 2.a         | a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.                                                                                                                                                | 2,86%      |
| 2.b         | b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.                                                                                                      | 2,86%      |
| 2.c         | c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.                                                                                   | 2,86%      |
| 2.d         | 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.                                                                              | 2,86%      |
| 2.e         | 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. | 2,86%      |
| 2.f         | 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.                                                    | 2,86%      |
| 2.g         | g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.                                                       | 2,86%      |
| <b>RA 3</b> | <b>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.</b>                                     | 20,00%     |

|             |                                                                                                                                                                                                                                           |        |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|             |                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 3.a         | a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.                                                                                                                                     | 2,50%  |
| 3.b         | b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.                                                                    | 2,50%  |
| 3.c         | c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.                                                       | 2,50%  |
| 3.d         | 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.                                       | 2,50%  |
| 3.e         | e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.                                                                                                              | 2,50%  |
| 3.f         | f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.                                                      | 2,50%  |
| 3.g         | g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.                                                                                                                             | 2,50%  |
| 3.h         | h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.                                                                                        | 2,50%  |
| <b>RA 4</b> | <b>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.</b>      | 20,00% |
|             |                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 4.a         | a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.                                                                                                                                      | 2,50%  |
| 4.b         | b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.                                                                                                                                                   | 2,50%  |
| 4.c         | c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.                                                                                                                               | 2,50%  |
| 4.d         | d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.                                                                             | 2,50%  |
| 4.e         | e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.                                                                           | 2,50%  |
| 4.f         | f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.                                                                                                      | 2,50%  |
| 4.g         | g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.                                                                                                  | 2,50%  |
| 4.h         | h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.                                                                                                                | 2,50%  |
| <b>RA 5</b> | <b>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.</b>                                  | 20,00% |
|             |                                                                                                                                                                                                                                           |        |
| 5.a         | a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.                                                                                                                      | 1,82%  |
| 5.b         | b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo. | 1,82%  |

|     |                                                                                                                                                                                                                               |                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 5.c | c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.                                                                   | 1,82%          |
| 5.d | d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.                                                                  | 1,82%          |
| 5.e | e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.                                                                                                                                            | 1,82%          |
| 5.f | f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.                                                | 1,82%          |
| 5.g | g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.                                                           | 1,82%          |
| 5.h | h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.                                                                     | 1,82%          |
| 5.i | i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.                                                                                   | 1,82%          |
| 5.j | j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación. | 1,82%          |
| 5.k | k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad                                                   | 1,82%          |
|     |                                                                                                                                                                                                                               |                |
|     | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>100,00%</b> |





