

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y EMPRESARIAL.

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

DOCENTE: BLANCA MÉNDEZ GARCÍA

1º CURSO 2024/2025

RA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PESO RA/CE
RA 1	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.	30,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
1.a	Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	16,66%
1.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%
1.c	Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	9,09%
1.d	Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	9,09%
1.e	Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	9,09%
1.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	9,1%
RA 2	RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	15,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
2.a	Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	14,28%
2.b	Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	14,28%
2.c	Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	14,28%
2.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.	14,28%
2.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.	14,28%
2.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.	14,28%

2.g	Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización	14,32%
RA 3	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	10,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
3.a	Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	12,5%
3.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.	12,5%
3.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.	12,5%
3.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.	12,5%
3.e	Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	12,5%
3.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.	12,5%
3.g	Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	12,5%
3.h	Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	12,5%
RA 4	RA 4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.	20,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
4.a	Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	12,5%
4.b	Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	12,5%
4.c	Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	12,5%
4.d	Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	12,5%
4.e	Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	12,5%
4.f	Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	12,5%
4.g	Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	12,5%

4.h	Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	12,5%
RA 5	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.	25,00%
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	
5.a	Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9,09%
5.b	Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	9,09%
5.c	Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.	9,09%
5.d	Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	9,09%
5.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%
5.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%
5.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%
5.h	Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.	9,09%
5.i	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%
5.j	Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación..	9,09%
5.k	Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9,10%
	TOTAL	100%