

Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA1	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.		19	19	
1.GDJE.RA1.CR1	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.			16	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR2	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.			17	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR3	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.			16	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR4	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.			16	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR5	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.			20	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA1.CR6	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.			15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA2	Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.		12	12	
1.GDJE.RA2.CR1	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.			14	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR2	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.			15	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR3	c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.			20	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR4	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.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR5	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.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR6	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.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA2.CR7	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.			15	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA3	Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.		25	25	
1.GDJE.RA3.CR1	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.			20	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR2	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.			18	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR3	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.			10	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR4	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.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR5	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.			11	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR6	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.			8	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR7	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA3.CR8	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.			12	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA4	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.		12	12	
1.GDJE.RA4.CR1	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.			15	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR2	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.			14	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR3	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.			13	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR4	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR5	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR6	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR7	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.			12	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA4.CR8	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.			10	MEDIA PONDERADA
Comp. Espec.	Criterios evaluación		%	peso competencia	Cálculo valor CR
1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.		32	32	
1.GDJE.RA5.CR1	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR2	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.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR3	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR4	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR5	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.			10	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR6	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR7	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.			9	MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR8	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.			9	MEDIA PONDERADA

1.GDJE.RA5	Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.			
1.GDJE.RA5.CR9	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR10	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		MEDIA PONDERADA
1.GDJE.RA5.CR11	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9		MEDIA PONDERADA





## CONTENIDOS SECUENCIADOS EN UNIDADES DE TRABAJO

### UNIDAD DE TRABAJO 1: LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

#### CONTENIDOS

1. Derecho público y privado. Fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
2. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
3. Normativa civil y mercantil.
4. Diario Oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas Administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otros

### UNIDAD DE TRABAJO 2: DOCUMENTACIÓN JURIDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA

#### CONTENIDOS

1. La empresa como ente jurídico y económico.
2. Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
3. Documentación de constitución y modificación.
4. Formalización de documentación contable.
5. Fedatarios públicos.
6. Registros oficiales de las Administraciones públicas.
7. Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales

### UNIDAD DE TRABAJO 3: DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES

#### CONTENIDOS

1. Documentos societarios
2. Documentos contables
3. Conservación de la documentación
4. Protección de datos de carácter personal
5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente.

### UNIDAD DE TRABAJO 4: CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

#### CONTENIDOS

1. Derecho empresarial
2. Contratación privada
3. Redacción de contratos privados
4. Contratación electrónica

### UNIDAD DE TRABAJO 5: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICO

#### CONTENIDOS

1. El Gobierno y la Administración General del Estado
2. Órganos centrales
3. Órganos territoriales
4. La administración General del Estado en el exterior
5. Sector público institucional
6. Órganos consultivos
7. Órganos consultivos
8. Órganos de control económico y financiero

### UNIDAD DE TRABAJO 6: ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES

#### CONTENIDOS

1. Administración autonómica
2. Organización autonómica
3. Reparto de competencias
4. Administración local
5. El municipio
6. La provincia
7. Otras entidades locales

### UNIDAD DE TRABAJO 7: LA UNIÓN EUROPEA

#### CONTENIDOS

1. Orígenes y objetivos
2. El Derecho comunitario
3. Las instituciones comunitarias
4. Otros órganos comunitarios

UNIDAD DE TRABAJO 8: EL ACTO ADMINISTRATIVO

CONTENIDOS

- 1. Definición y características del acto administrativo
- 2. Clases de actos adminstrativos
- 3. Elementos del acto administrativo
- 4. Eficacia y validez
- 5. Términos y plazos

UNIDAD DE TRABAJO 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONTENIDOS

- 1. El procedimiento administrativo
- 2. Los interesados
- 3. Fases del procedimiento
- 4. Silencio administrativo

UNIDAD DE TRABAJO 10: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

CONTENIDOS

- 1. La revisión de los actos administrativos
- 2. La jurisdicción contencioso-administrativo
- 3. El recuso contencioso-administrativo

UNIDAD DE TRABAJO 11: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

CONTENIDOS

- 1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
- 2. Documentos oficiales
- 3. Clasificación de los documentos oficiales
- 4. Elaboración de documentos oficiales
- 5. Documentos oficiales más usuales
- 6. Presentación de documentos ante la Administración
- 7. La Administración electrónica

UNIDAD DE TRABAJO 12: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONTENIDOS

- 1. Los contratos del sector público
- 2. Elementos del contrato administrativo
- 3. Tipos de contratos administrativos
- 4. Procedimiento de contratación

Temporalización

El currículo de CLM establece una cantidad de 67 horas lectivas para este módulo. Calculadas las horas disponibles durante el curso 2025/2026, que corresponden a 61, la temporalización a priori de cada una de las unidades de trabajo es:

UT del módulo	HORAS PREVISTAS	TRIMESTRE
1 Derecho e información jurídica	6	PRIMERO
2 Documentación de la Constitución de las entidades	12	PRIMERO
3 Documentación de funcionamiento de las entidades	5	PRIMERO
4 Contratación privada en la empresa	5	SEGUNDO
5 Gobierno y Administración pública	5	SEGUNDO
6 Administración Autonómica y Administraciones locales	4	SEGUNDO
7 La Unión Europea	4	SEGUNDO
8 El acto administrativo	4	SEGUNDO
9 El procedimiento administrativo	4	TERCERO
10 Recursos administrativos y judiciales	4	TERCERO
11 Documentos requeridos por los organismos públicos	4	TERCERO
12 La contratación administrativa	4	TERCERO

Las horas correspondientes de este módulo a FP Dual serán 9, tal y como se ha establecido con el resto del profesorado del departamento. Dichas horas se cursarán durante el segundo trimestre.

Para los alumnos/as que no hayan superado el módulo se impartirán dos sesiones semanales, siguiendo el horario habitual del curso, con el objetivo de repasar y reforzar los contenidos para su recuperación.

METODOLOGÍA

Actividades

El estudio de los resultados de aprendizaje y de sus correspondientes criterios de evaluación contrastados con los elementos de capacidad profesional descritos para este título profesional, se deduce que el aprendizaje debe basarse en el SABER HACER y que los contenidos del módulo deben, por lo tanto, definirse en torno a los procesos de trabajo.

La metodología utilizada debe buscar enfrentar al alumno a la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo reales. Asimismo, debe servir para favorecer en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en grupo.

La metodología a aplicar se apoya en los siguientes aspectos:

- **Introducción:** al comienzo de cada Unidad se promoverá un debate en clase que permita identificar las variables a tener en cuenta.
- **Exposición del Tema:** El trabajo de cada Unidad comenzará con una exposición de los contenidos por parte del profesor. Esta exposición debe servir para presentar los contenidos al alumnado, pero también como instrumento de evaluación inicial contrastando los conocimientos previos, y como instrumento para llamar la atención de los alumnos sobre los conceptos que se van a tratar.
- Estas exposiciones promoverán la participación de los alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje; para ello la exposición del profesor irá cargada de preguntas que van surgiendo a lo largo del desarrollo del tema, unas preguntas serán respondidas por el mismo profesor y otras por los alumnos. El objetivo en este caso es fomentar en el alumno la capacidad de aprender por sí mismo y trabajar en equipo.

- **Afianzamiento:** dada la extensión de algunos temas, será conveniente a mitad de su desarrollo realizar un esquema/resumen de lo estudiado hasta ese momento con el fin de no perder el hilo.
- **Propuesta de Actividades:** el desarrollo de las actividades propuestas constituye otro pilar fundamental para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades permiten a los alumnos y alumnas enfrentarse a la toma de decisiones en cuanto que dichas actividades están planteadas para enfrentar a los alumnos ante problemas concretos que pueden ser abordados desde diversas alternativas.
- Para su desarrollo se podrán realizar dichas actividades en grupos de dos alumnos.
- El objetivo de algunas actividades será desarrollar, en el alumno, la capacidad de síntesis. En otras, el objetivo será desarrollar su capacidad de análisis y razonamiento ante una situación determinada.
- **Internet.** El uso de Internet es básico en la búsqueda de información hoy en día. Muchas actividades de búsqueda de información que hace pocos años requerían el desplazamiento a Organismos Públicos y Privados, o Entidades Financieras, se pueden buscar hoy en día en Internet y se encuentran a un solo clic del ratón.

Con todo lo anterior se pretende fomentar la iniciativa del alumno (muy importante en la toma de decisiones que se requiere en este campo) y el autoaprendizaje desarrollando capacidades de comprensión y análisis, relación, búsqueda y manejo de la información, y capacitando al alumno para que se enfrente a situaciones de trabajo cambiantes y nuevas.

Otras actividades a tener en cuenta son:

- **Actividades de ampliación:** para que los alumnos con un ritmo más rápido de lo normal puedan profundizar en su aprendizaje, manteniendo el interés en clase. Se proporcionará más ejercicios prácticos y de mayor profundización, así como trabajos de investigación sobre aspectos relacionados con los contenidos a tratar en cada unidad de trabajo.
- **Actividades de evaluación:** dirigidas a la evaluación formativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.
- **Actividades de recuperación:** para ayudar a los alumnos con un ritmo más lento de lo normal a alcanzar los mínimos exigibles. Se facilitará una relación de ejercicios de recuperación y actividades que les ayuden a afianzar los temas tratados. Estas actividades también se realizarán en el periodo comprendido entre la 1ª evaluación ordinaria y la 2ª evaluación ordinaria de junio.

## EVALUACIÓN

### Métodos de evaluación

- La evaluación de los alumnos será de forma continua. Se seguirá los principios recogidos de la manera más uniforme indicadas en el punto 2.
- Para superar el módulo, los alumnos tendrán que superar todos y cada uno de los RRAA, debiendo obtener por tanto una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.
- A lo largo del desarrollo de las UUTT se emplearán los instrumentos adecuados para la correcta evaluación de cada RRAA (pruebas escritas, trabajos, prácticas, actividades de clase, trabajos de investigación).
- Las pruebas objetivas podrán consistir en controles de carácter teórico-práctico, en los que se podrán incluir según el contenido a evaluar, preguntas tipo test, preguntas de desarrollo y/o ejercicios prácticos
- Se programarán distintos instrumentos para la correcta evaluación de cada uno de los RRAA. El profesor decidirá según el contenido a evaluar, cuáles serán los más adecuados en cada caso. Se podrán agrupar varios criterios de evaluación que pertenezcan al mismo RRAA en un solo instrumento, teniéndose en cuenta el peso de cada uno de ellos y obteniéndose una nota conjunta para los CCEE evaluados en dicha prueba.
- En aquellos RRAA que, para su evaluación, sea más apropiado realizar una actividad o trabajo grupal en vez de la prueba objetiva, ésta podrá ser sustituida por dicho instrumento de evaluación.
- La calificación de cada RRAA se obtendrá de realizar una media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación incluidos en el mismo
- En la medida de lo posible, los trabajos serán expuestos en clase.
- La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes para consolidarlos y de los puntos débiles para mejorarlos en cada una de las entregas, bien por escrito a través del aula virtual o de modo verbal en clase.
- Todas las entregas y pruebas de evaluación se indicarán en el calendario del aula virtual con antelación.
- A la hora de calificar una práctica, el profesor podrá solicitar al alumno que realice una defensa de la misma. El alumno tendrá que explicar cómo ha realizado la práctica y deberá contestar a las preguntas relacionadas con la práctica que le haga el profesor. La calificación se hará en función de esta defensa.
- La calificación de las actividades y trabajos no presentados, así como las copiadas entre compañeros será de cero.
- No se recogerán entregas fuera de plazo. Se informará al alumno sobre el modo de proceder, que podrá ser:
  - Entrega y defensa de la misma el día asignado para recuperaciones.
  - Prueba escrita o práctica relacionada el día asignado para recuperaciones.
- Cuando la causa de la no entrega de los trabajos/actividades sea debidamente justificada, el profesor estimará si proponer al alumno otro trabajo/actividad de similares características para su realización y posterior calificación, siempre dentro del plazo fijado por el profesor mencionado anteriormente.
- No se repiten pruebas/exámenes. No se repetirán exámenes al alumnado que falten a clase el día de la realización de los mismos, aunque se aporte certificado oficial (médico o cualesquiera otros). El alumnado podrá examinarse de esa materia en la recuperación posterior que se realice. Esto no será de aplicación en las pruebas programadas para las convocatorias de primera y segunda ordinaria, en las que para aquellos alumnos que presenten la debida documentación que justifique su ausencia, se les programará otra fecha para su realización.
- Para ello haremos uso de

*Educamos CLM:* Para recoger y almacenar los entregables que lleve a cabo el alumnado.

*El Cuaderno del Profesor:* se organizará para anotar sistemáticamente los resultados de las pruebas objetivas realizadas y de los entregables de las actividades de desarrollo planteadas, de forma que en cada evaluación podamos, de un vistazo, evaluar el progreso de cada alumno.

## PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN

### CALIFICACIÓN DE CADA CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)

- Los CCEE se evaluarán y calificarán con un valor de 0 a 10. Se podrán evaluar, de forma individual o agrupándose en un solo instrumento de evaluación aquellos CE que pertenezcan al mismo RRAA, considerándose que el CE ha sido logrado si la calificación es mayor o igual a 5..
- Para calificar cada CCEE se usarán los distintos instrumentos de evaluación indicados en el apartado anterior.

### CALIFICACIÓN DE CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)

- Cada RA se evaluará independientemente de los demás, obteniéndose una calificación numérica de 0 a 10.
- Cada CE dentro del RA tendrá un peso en función de su relevancia.
- Para que un RA sea considerado superado, el alumno deberá tener una calificación promedio  $\geq 5$ . En las **convocatorias ordinarias**, se podrá NO tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de calificaciones de los RRAA, se considera que a modo global se ha logrado el aprendizaje.

### CALIFICACIÓN FINAL DEL MÓDULO

- Para obtener la calificación nos ayudaremos de la herramienta Excel correspondiente a este módulo.
- En cada sesión de evaluación se calificará el módulo con una nota entera de 1 a 10. Esta nota se obtendrá de redondear **la nota media ponderada** de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, conforme a la siguiente tabla:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UUTT	% 1ºev.	% 2ºev.	% 3ºev.	% ev. ordinaria
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	5.6 y 7		19 %		19%
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	1	12%			12%
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.	2 y 3	25 %			25%
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 pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles, para su presentación y firma	4		12 %		12%

5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	8,9,10,11 y 12	4,16 %	27,84 %	23%
TOTAL		37 %	35,16 %	27,84 % 100%

- La calificación final del módulo se obtendrá de redondear la nota media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje.
- Para la realización de dicha media, el alumno deberá aprobar cada uno de los RRAA, es decir, tener una calificación mínima de 5 en cada uno de los RRAA. De lo contrario, tendrá una nota en la evaluación inferior a 5. En las convocatorias ordinarias, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.
- Para ello el desarrollo de la calificación será el indicado en la tabla anterior y estará recogida en el cuaderno del profesor.
- Estos porcentajes podrán variar a lo largo del curso, cambios que serán tratados y reflejados en reuniones de departamento.

Procedimiento de recuperación de cada evaluación

- Consideraciones:
- El alumnado dispone de 2 convocatorias por curso. El nº total de convocatorias del módulo es de 4.
- El alumno deberá recuperar los RRAA no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada RA.
- Los RRAA se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será única que cuente para la calificación y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.
- Cuando se recurra a la re-entrega de prácticas, trabajos, actividades; cuya realización pueda albergar dudas de autoría y correcto aprendizaje, se podrá exigir al alumno que explique y justifique su solución propuesta y la calificación vendrá determinada por la adecuación de dicha defensa.
- En relación a los alumnos que soliciten la exención del periodo de formación en empresas. Según el art. 131, Real Decreto 659/2023, es el equipo docente del centro el responsable único de la evaluación y calificación del alumno. Remito a la Programación General del departamento

Recuperación durante la evaluación continua

- Se realizarán 3 recuperaciones antes de la primera sesión de evaluación ordinaria:
- La primera en el primer trimestre. A criterio del profesor y según el ritmo del grupo se podrá realizar antes de la primera evaluación o al finalizar el primer trimestre.
- La segunda en el segundo trimestre, que al igual que en la anterior a criterio del profesor se podrá realizar antes o después de la evaluación. Se recuperarán los RRAA no superados impartidos en este trimestre
- La tercera recuperación se realizará al finalizar el tercer trimestre, justo antes de la sesión de evaluación ordinaria de junio. Se recuperarán los RRAA no superados impartidos en este trimestre

Recuperación en 1º Evaluación Ordinaria

- El alumno deberá recuperar los RRAA no logrados hasta el momento.
- En las recuperaciones se emplearán los instrumentos adecuados para la evaluación de cada RA.
- Los RRAA se evaluarán de 0 a 10, igual que en primera instancia, y la nueva nota será la única que cuente para la calificación y, por tanto, para la nota final, respetando así el principio de evaluación continua.

SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNO QUE PIERDA EL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA

- Según la Orden 201/2024, de 28 de noviembre, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación, promoción, titulación y certificación académica del alumnado matriculado en los grados D y E de Formación Profesional en Castilla-La Mancha, una asistencia inferior al 75% de las horas de duración del módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua (las faltas de asistencia debidamente justificadas no serán computables).
- Estos alumnos podrán superar el módulo en primera ordinaria. siendo los RRAA a recuperar todos los del módulo, independientemente de las calificaciones que el alumno hubiera podido obtener antes de la pérdida de evaluación
- Esta recuperación se realizará con instrumentos de evaluación similares a los establecidos previamente y respetando la ponderación asociada a sus criterios de evaluación. Los instrumentos utilizados dependerán de los resultados de aprendizaje a evaluar.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE NO SUPERA EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA DEL CURSO ACADÉMICO

- Los alumnos que no hayan superado el módulo en la primera convocatoria ordinaria del curso, tendrán que evaluarse de nuevo en el mes de junio en la segunda convocatoria ordinaria del curso.
- Para ellos se entregará un plan de recuperación individualizado en el que se indicará los RRAA pendientes de superar de los que se tiene que volver a evaluar.
- Los alumnos de primer curso que no superen los RA en la fase de formación en la empresa, serán evaluados como no superados en la primera ordinaria y tendrán que evaluarse de nuevo en la segunda convocatoria ordinaria, el profesor decidirá los instrumentos más adecuados en cada caso, que podrán consistir en una prueba objetiva o en la entrega de actividades.
- Los alumnos que no van al periodo de formación en empresas, se quedan en el centro recuperando los RA suspensos. Para ello, el profesorado utilizará los instrumentos de evaluación más adecuados en cada caso según la materia a recuperar. Estos instrumentos podrán consistir en pruebas objetivas, o en entregas de trabajos o actividades. Esta decisión será comunicada al alumno en cada caso particular.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PROFUNDIZACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE, HABIENDO SUPERADO EL MÓDULO EN LA PRIMERA CONVOCATORIA ORDINARIA, CONTINÚA ASISTIENDO A CLASE

- Cuando un alumno obtenga calificación positiva en el módulo profesional en primera convocatoria ordinaria, podrá seguir asistiendo a clase durante el período que media entre la primera convocatoria ordinaria y la segunda convocatoria ordinaria.
- Se ofrecerá a este alumnado la posibilidad de realizar actividades de ampliación y repaso para reforzar el proceso de aprendizaje.

PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PROMOCIONE A SEGUNDO CURSO CON EL MÓDULO NO SUPERADO

- Cuando un alumno promocione a segundo curso con el módulo no superado, éste deberá acreditar el cumplimiento de los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje a través de actividades de evaluación que sean compatibles con su asistencia a las clases de 2º curso. El profesor informará debidamente al alumno en este sentido.
- A estos alumnos se les entregará un plan de trabajo individualizado en el que se indicará los instrumentos de evaluación que se emplearán fechas y resultados de aprendizaje en cada caso.

PROGRAMA FP DUAL

- Durante el segundo trimestre se realizarán las prácticas en empresas enmarcadas dentro del nuevo programa de FP Dual. Este programa consiste en la realización de prácticas en empresas durante un periodo lectivo de 100 horas por parte de los alumnos, de los primeros cursos de ciclos formativos, tanto de grado medio como de grado superior.
- Una vez habiéndolo consensuado con el resto del departamento, se prevé dividir al alumnado en dos bloques, donde cada bloque tendrá un periodo temporal concreto para la realización de las prácticas de FP Dual, no coincidiendo ambos bloques en el tiempo.
- Los RRAA dualizados son: RA2, RA3 Y RA4
- Con los alumnos que estén en el aula, mientras los del otro bloque estén en las empresas, se plantea seguir impartiendo clase.Se plantean dos posibilidades:
  - Continuar con el desarrollo de las diferentes unidades de trabajo
  - Realizar actividades de refuerzo y ampliación de los contenidos desarrollados previamente.
- La elección dependerá del cumplimiento de tiempos marcados en la programación y de la asimilación de los diferentes contenidos expuestos por parte del alumnado.
- La evaluación de los contenidos desarrollados durante las prácticas del programa de FP Dual, se evaluará mediante una rúbrica que establecerá el departamento. La calificación por parte de las empresas del desarrollo del programa será mediante la elección de los parámetros ¿Superado/No Superado¿, de los diferentes resultados de aprendizaje desarrollados por el alumnado dentro de dicho programa dual.
- Está evaluación se plasmará en el Anexo IV ¿EVALUACIÓN DE LA FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO¿, proporcionado por la consejería de educación de la

JCCM, en este documento la empresa establecerá si el alumno ha superado o no cada resultado de aprendizaje desarrollado en las prácticas duales. Además, se establece el grado de superación de cada Ra con la siguiente escala:

- 1 NO ALCANZA EL RA
- 2 ALCANZA EL RA CON INDICACIONES
- 3 ALCANZA EL RA DE FORMA AUTÓNOMA
- 4 ALCANZA EL RA DE FORMA SOBRESALIENTE

- Para transformar esta calificación cualitativa a cuantitativa e integrarla con la obtenida en el centro escolar, se hará la siguiente equivalencia, establecida por la escala Likert:

**CALIFICACIÓN CUALITATIVA EMITIDA EMPRESA    CALIFICACIÓN CUALITATIVA**

1 NO ALCANZA EL RA	ENTRE 1 Y 4
2 ALCANZA EL RA CON INDICACIONES	ENTRE 5 Y 6
3 ALCANZA EL RA DE FORMA AUTÓNOMA	ENTRE 7 Y 8
4 ALCANZA EL RA DE FORMA SOBRESALIENTE	ENTRE 9 Y 10

- El seguimiento del alumnado y del proceso de enseñanza dentro del entorno empresarial de dicho programa, será realizado por parte del profesorado asignado a ello, en este caso los tutores de los primeros cursos tanto de grado medio como de grado superior.
- En el caso del módulo de gestión de la documentación jurídica y empresarial, además se plantea la comprobación en el aula, de la adquisición por parte de los alumnos, de los contenidos, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje desarrollados dentro de las empresas en el programa FP DUAL.
- En el caso de la no superación de los resultados de aprendizaje desarrollados en la empresa dentro de la formación dual, serán recuperados entre la primera y la segunda evaluación ordinaria, tal y como se establece en el apartado anterior