

CICLO		CURSO	MÓDULO	PROFESOR												
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		1º	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	RAFAEL PELÁEZ ROLDÁN												
DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS		EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE												
1ª EV.	Características, estructura y organización de las administraciones públicas. La información jurídica: selección de legislación y jurisprudencia.	<p><u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</u></p> <p>1.- Pruebas específicas escritas. 2.- Lectura y comentario de diversos artículos periodísticos de prensa actual relacionados con la materia. 3.- Elaboración de material didáctico en cada unidad temática desarrollada, acudiendo a fuentes oficiales y actualizadas de organismos público, consejerías y ministerios de los gobiernos autonómico y central. 4.- Participación positiva y activa del alumnado en el desarrollo de cada clase.</p> <p><u>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</u></p> <p>La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1" data-bbox="846 1088 1496 1225"> <thead> <tr> <th>Evaluación Final</th> <th>R.A. 1</th> <th>R.A. 2</th> <th>R.A. 3</th> <th>R.A. 4</th> <th>R.A. 5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>		Evaluación Final	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5		20%	20%	20%	20%	20%	<p>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.</p> <p>RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>
Evaluación Final	R.A. 1			R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5									
	20%			20%	20%	20%	20%									
2ª EV.	Documentación jurídica relativa a la constitución y funcionamiento de sociedades civiles y mercantiles.															
3ª EV.	Contratación pública y privada. La documentación requerida en los diferentes procedimientos administrativos.															

Nota: para más información se recomienda consultar la programación didáctica de la materia.