



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
Ciclo Formativo: asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: 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	30 %
---	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
15	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	Prueba teórica	100
20	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	Prueba teórica	100
25	c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	Prueba teórica	100
15	d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	Trabajo grupal	100
15	e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	Trabajo grupal	100
10	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.	Prueba teórica	100

RA2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización	20 %
---	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
20	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	Prueba teórica	100
20	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	Prueba teórica	100
20	c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	Prueba teórica	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
Ciclo Formativo: asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: GDJE

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	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.	Tarea práctica individual	100
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	Tarea práctica individual	100
10	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.	Tarea práctica individual	100
10	g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	Tarea práctica individual	100

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	15 %
---	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
25	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	Prueba teórica	100
25	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.	Trabajo grupal	100
10	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.	Prueba teórica	100
10	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.	Tarea práctica individual	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
Ciclo Formativo: asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: GDJE

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	Tarea práctica individual	100
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.	Prueba teórica	100
5	g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	Tarea práctica individual	100
5	h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	Tarea práctica individual	100

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.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
10	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	Prueba teórica	100
30	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	Prueba teórica	100
10	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	Prueba teórica	100
10	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Tarea práctica individual	100
15	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	Tarea práctica individual	100
5	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	Tarea práctica individual	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
Ciclo Formativo: asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: GDJE

%	CE	Inst. Evaluac.	% IE
15	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	Tarea práctica individual	100
5	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	Prueba teórica	100

RA5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20 %
--	------

Criterios de evaluación:

%CE	CE	Inst. Evaluac.	%IE
10	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	Prueba teórica	100
10	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.	Tarea práctica individual	100
10	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	Tarea práctica individual	100
10	d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	Tarea práctica individual	100
10	e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	Prueba teórica	100
5	f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	Tarea práctica individual	100
10	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.	Prueba teórica	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Finanzas
Ciclo Formativo: asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: GDJE

%CE	CE	Inst. Evaluac.	%IE
10	h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	Tarea práctica individual	100
10	i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	Prueba teórica	100
10	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.	Tarea práctica individual	100
5	k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	Prueba teórica	100