



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

**CRITERIS D'AVUACIÓ DEL MÓDUL PROFESSIONAL GESTIÓ DE LA
DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL MP 0647 CURS 25-26**

1. RELACIÓ DE RESULTATS D'APRENENTATGE

MP: GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647
Resultats d'aprenentatge
RA 1: Caracteritza l'estructura i l'organització de les administracions públiques establertes en la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren
RA 2: Actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i la jurisprudència relacionada amb l'organització.
RA 3: Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.
RA 4: Emplena els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.
RA 5: Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

2.- AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Qualificació dels RA	Instrumentes d'avaluació (%)						
	Activitats avaluables: activitats a l'aula, projectes, treballs, informes, dossier (Pt)				Autoavaluació i coavaluació	Proves (Pe)	
	1	2	3	4	1	1	



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA1 = 18H Caracteritz a l'estructura i l'organitza ció de les administra cions públiques establertes en la Constituci ó espanyola i la UE, reconeixen t els organisme s, institucion s i persones que les integren	1 0 %	1 0 %	1 0 %	10%	10%	50%	
--	-------------	-------------	-------------	-----	-----	-----	--



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA2 = 10H Actualització periòdica de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i la jurisprudència relacionada amb l'organització.	1 0 %	1 0 %	1 0 %	10%	10%	50%	
--	-------------	-------------	-------------	-----	-----	-----	--



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA3=18H Organitzar els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.	1 0 %	1 0 %	1 0 %	10 %	10%	50%	
---	-------------	-------------	-------------	------	-----	-----	--



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA4 = 10H Emplenar els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i signatura.	1 0 %	1 0 %	1 0 %	10%	10%	50%	
---	-------------	-------------	-------------	-----	-----	-----	--



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

RA5= 12H							
Elabora la documentació requerida pels organismes públics relatius als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.	1 0 %	1 0 %	1 0 %	10%	10%	50%	

La qualificació del MP (QMP) s'obtindrà segons la següent ponderació:

$$QMP = 25\% \times RA1 + 15\% \times RA2 + 25\% \times RA3 + 15\% \times RA4 + 20\% \times RA5$$

La qualificació del MP (QMP) s'obtindrà segons les ponderacions dels RA indicades + 10% de la valoració de l'empresa



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

3.- INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

L'avaluació del mòdul es realitzarà de forma contínua al llarg de la seva durada. Els instruments d'avaluació estan formats per:

- **Treballs escrits (Pt):** Activitats i treballs d'aula i la seva defensa, l'alumne resol casos pràctics i activitats proposades pel professorat, dossier amb apunts, esquemes i diferents tasques que indiqui el professor. Les activitats podran ser individuals o bé en grup. Tindran una ponderació del 40% dins del RA.
- **Proves escrites (Pe):** A l'acabament d'un RA, es faran proves objectives presencials i per escrit de caràcter individual que abasten el resultat d'aprenentatge finalitzat (en funció de la dificultat dels assoliments es podran fer més d'una prova escrita que faran la mitjana en funció de la ponderació donada a la Pe) i sobre conceptes teòrics desenvolupats a classe, preguntes tipus tests, desenvolupament d'un tema, resolució de casos, i preguntes sobre tasques fetes a classe. Les proves seran valorades de l'1 al 10. Només es faran exàmens fora de data i en les dates acordades en departament, si l'absència queda justificada amb document oficial. Tindran una ponderació del 50% del RA.
- **Eines de coavaluació i autoavaluació,** 10% foment de la reflexió crítica sobre el propi procés d'aprenentatge i el treball en equip.

Per superar el mòdul caldrà que l'alumne hagi assolit tots els resultats d'aprenentatge del mateix, i per tant n'hagi assimilat tots els continguts. En tot cas l'alumne haurà d'obtenir una qualificació positiva de 5. L'avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge és contínua i integradora. Es requereix l'assistència regular de l'alumne a les classes i activitats programades.

L'assistència a classe és obligatòria i, per tant, l'acumulació de faltes injustificades podrà comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com indiquen les normes de l'institut.



Departament	ADMINISTRACIÓ
Cicle Formatiu	ADMINISTRACIÓ I FINANCES 1R CURS
Mòdul	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL 0647

La qualificació es concretarà en una nota d'1 a 10 ponderada a partir de l'aplicació dels percentatges especificats.

Donat que l'avaluació és contínua, les notes que l'alumnat obtingui al llarg del curs només seran de caràcter orientatiu. La nota global del mòdul és la que es dóna com a nota de primera convocatòria.

4.- CRITERIS DE SEGONA CONVOCATÒRIA DEL MÒDUL

Durant el curs, i en primera convocatòria, es poden considerar activitats de millora i superació. Tenint en compte que l'avaluació és contínua, el professor/a valora la necessitat d'aquesta millora i superació en funció de l'evolució del procés d'aprenentatge del grup en general, de l'alumne en particular i de l'esperit de superació que aquest mostra al llarg del curs.

En cas de no superar l'avaluació a primera convocatòria, l'alumne/a té dret a la segona convocatòria del mes de juny o segons calendari marcat per cap d'estudis. Aquesta consistirà en les proves pràctiques o escrites suspeses en primera convocatòria i en la entrega dels treballs no entregats. La nota obtinguda passarà a ser la nota en segona convocatòria.