



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

**Consejería de Educación**



## **GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL 1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971**

**Localidad: FORTUNA.**

**Municipio: FORTUNA.**

**Curso: 2024/2025**

ÍNDICE	Página
1. REFERENTES LEGALES	3
2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	3
3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.	3
4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	5
5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.	6
6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.	7
7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.	8
8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	12
9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	12

## 1. REFERENTES LEGALES<sup>12</sup>

El módulo profesional Gestión de la documentación jurídica y empresarial, pertenece al primer curso del ciclo formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, que se imparte en régimen diurno, con una duración aproximada de 100 horas a lo largo del curso académico y a razón de 3 períodos lectivos semanales, durante los tres primeros trimestres del curso escolar.

### Normativa Estatal

- \* Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación . (LOE)
- \* Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, de modificación de la LOE. (LOMLOE)
- \* Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- \* Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, por el que se establece el calendario de implantación del Sistema de Formación Profesional por la ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- \* Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- \* Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus correspondientes enseñanzas mínimas.

### Normativa Autonómica

- \* Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación, de currículo del ciclo formativo de grado superior correspondientes al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- \* Resolución de 9 de abril de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para la puesta en marcha y desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo para los alumnos matriculados en centros docentes de la CCAA de Murcia.
- \* Orden de 1 de junio de 2006 , de la Consejería de Educación por la que se regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación de los alumnos de Formación Profesional de grado superior.

## 2. OBJETIVOS, REDACTADOS EN TÉRMINOS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.
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.
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.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

## 3. CONTENIDOS Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS MISMOS.

### CONTENIDOS

#### 1ª Evaluación

### **U.T. 1 EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN**

- El Estado: concepto, Estado de Derecho y organización.
- La Administración Pública
- La Administración General del Estado.

### **U.T. 2 LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL**

- La Administración Autonómica
- La Administración Local
- El Municipio
- La Provincia
- Otras entidades locales.

### **U.T. 3 LA UNIÓN EUROPEA**

- La Construcción de Europa
- Las políticas de la Unión Europea
- El derecho comunitario
- Organización de la U.E.

## **2ª Evaluación**

### **U.T. 4 LA EMPRESA Y EL DERECHO**

- El derecho y las fuentes del derecho.
- Características de las fuentes primarias.
- La información jurídica en la empresa.
- El derecho en la empresa.

### **U.T. 5 CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA**

- Factores a considerar en la elección de la forma jurídica
- Formas jurídicas de la empresa.
- Fedatarios y registros públicos.
- Trámites en la constitución de la empresa.
- Trámites para la puesta en marcha de la empresa.

### **U.T. 6 DOCUMENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- Documentos de funcionamiento de la empresa.
- Normativa sobre protección de datos.
- Normativa sobre protección y conservación del medio ambiente.

## **3ª Evaluación.**

### **U.T. 7 LA CONTRATACIÓN PRIVADA**

- Concepto y elementos generales de los contratos.
- Contratos privados.
- Contratación electrónica.

#### U.T. 8 EL CIUDADANO Y LA ADMINISTRACIÓN

- Las relaciones de las Administraciones públicas con los ciudadanos.
- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo.
- Los recursos administrativos.
- El recurso contencioso-administrativo.

#### U.T. 9 DOCUMENTOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Los documentos administrativos.
- Redacción de documentos administrativos
- Presentación de documentos.
- La Administración electrónica.
- Los contratos administrativos.

Las horas programadas para éste módulo son 100, distribuidas en tres horas semanales.

La distribución temporal por unidades de trabajo es la siguiente:

UNIDAD DE TRABAJO	HORAS IMPARTIDAS
1	10
2	9
3	9
4	10
5	16
6	12
7	10
8	12

Los Contenidos mínimos exigibles, coinciden con los generales de la programación.

#### 4. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Durante el desarrollo de cada unidad de trabajo, llevaremos a cabo las siguientes tipologías de actividades:

**Actividades de introducción-motivación:** con la finalidad de introducir a los alumnos en el objeto de estudio que nos ocupa. Al inicio de las unidades.

**Actividades de conocimientos previos:** son las que realizamos para obtener información acerca de qué saben los alumnos/as sobre el tema a tratar, por tanto, están orientadas a conocer las ideas, opiniones e intereses del alumnado sobre los contenidos que vamos a desarrollar. Cada vez que se introduce un concepto importante y novedoso en la unidad.

**Actividades de desarrollo:** permiten el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Junto con la evolución de la unidad.

**Actividades de consolidación:** en las cuales los alumnos contrastan las nuevas ideas con las previas y aplican los nuevos aprendizajes. Al finalizar la unidad, de tal manera que el propio alumno sea capaz de evaluar sus conocimientos, así como sus principales debilidades.

En nuestro caso, esta estructura se articula mediante la realización, en los diversos apartados de las unidades de trabajo, de actividades de introducción-motivación, conocimientos previos y desarrollo. Al final de cada unidad realizamos un test de repaso y una batería de actividades que contribuyen a la consolidación del aprendizaje.

Dado que no todos los alumnos tienen el mismo ritmo de trabajo ni la misma capacidad de aprendizaje, por ello debemos diseñar actividades atendiendo a las características individuales de los alumnos de forma que podamos atender a la diversidad del grupo:

a) Si se aprecia la existencia de alumnos que, por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, estudios universitarios, experiencia laboral previa, etc.) tengan un ritmo más acelerado de aprendizaje y hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

Pueden ser: - Análisis y comentarios de texto relacionados con los contenidos de la unidad. - Realización de trabajos de investigación, de forma individual o en grupo y sobre los que elaborarán un informe que posteriormente expondrán en clase.

b) Si se apreciara la existencia de alumnos con posibles dificultades de aprendizaje se les plantearán actividades de refuerzo y recuperación que insistan en los contenidos mínimos.

## 5. METODOLOGÍA Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

### Estrategias metodológicas:

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la vida profesional de cualquier trabajador/a del sector.
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconocimiento de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.

- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa. La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.

#### **Recursos didácticos:**

Material de uso común: audiovisual, ordenadores con aplicaciones informáticas, conexión a Internet, etc.

Legislación de consulta:

- <http://www.poderjudicial.es>
- <http://www.mineco.es>
- <http://www.minhap.gob.es>
- <http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>
- [http://www.seap.minhap.gob.es/enlaces/administraciones\\_autonómicas](http://www.seap.minhap.gob.es/enlaces/administraciones_autonómicas)
- [http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/estatutos\\_autonomia.php](http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/estatutos_autonomia.php)

Libro de texto del alumno.

## **6. LAS MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD PARA EL ALUMNADO QUE LO REQUIERA.**

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han teniendo en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza- aprendizaje:

#### **Actuaciones de apoyo ordinario**

Si hay alumnos que, a través de la evaluación formativa, se observa que no han asimilado los contenidos mínimos necesarios para desenvolverse adecuadamente en el proceso formativo, se les proporcionará material de refuerzo y se les atenderá, preferentemente, al final o al principio de la clase,

mediante la oportuna adaptación y orientación, para procurar que, con la mayor brevedad posible se incorporen a la marcha del colectivo.

En aquellos casos en que sea necesario un PAP para el alumno, se establecerán aquellas pautas de actuación que se consideren oportunas en cada caso: mayor tamaño de la letra en los exámenes, más tiempo para su realización, explicar y formular las preguntas de forma clara y sencilla, etc.

#### **Actuaciones para el alumnado con necesidades educativas especiales.**

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en:

Alumnos con posibles dificultades de aprendizaje: se insistirá básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo, clases de repaso y ejercicios resueltos.

Se intentará conocer los distintos intereses del alumno para explotarlos como fuentes de motivación y que desarrollen correctamente el proceso de aprendizaje.

- Distinción entre contenidos mínimos y complementarios o de ampliación.
- Propuesta de actividades diferenciadas en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados y secuenciados según el grado de dificultad, utilizando en cada caso aquellos que respondan mejor a las necesidades concretas de cada alumno.

#### **Actuaciones para el alumnado que se incorpora tardíamente al curso**

Para aquellos alumnos que se incorporan tardíamente al curso, se ha previsto que realicen una serie de actividades y ejercicios básicos de la programación vista hasta la fecha.

Además el alumno deberá realizar resúmenes de la materia, para lograr que alcance los conocimientos básicos y así incorporarse con el resto del grupo sin que tengan problemas de adaptación.

## **7. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DE CALIFICACIÓN.**

### **a) Procedimientos de evaluación y criterios de calificación.**

La calificación de los alumnos se realizará por grupos homogéneos de unidades de trabajo y estará formada por dos componentes con la siguiente ponderación:

a) Valoración del grado de conocimientos y comprensión de los contenidos vistos, que se realizará a través trabajos individuales, exposiciones y presentaciones en clase, actividades realizadas y participación en la resolución de casos prácticos. Este componente tendrá una ponderación del 80 % y el alumno deberá alcanzar al menos un 6 sobre 8 para hacer media con el siguiente apartado.

b) Valoración de la actitud en clase que comprenderá:

Participación en clase.

Esfuerzo e interés demostrado por el alumno.

Este componente tendrá un peso específico del 20 %. Es imprescindible obtener una puntuación igual o superior a 1 sobre 2 para hacer nota media de todas las pruebas.

Aquellos alumnos que no superen una de las pruebas tendrán la evaluación suspensa, pero sólo deberán recuperar la prueba no superada.

La **calificación final de la asignatura** será la media aritmética de las calificaciones de las tres evaluaciones.



La asistencia regular a las clases y actividades programadas es un requisito imprescindible para la evaluación y calificación continuas. En esta línea, la expresión asistencia regular y sus efectos sobre la evaluación continua se pueden especificar en los siguientes términos:

En general se establece que la falta a clase en una proporción igual o superior al 30 % de las horas anuales provocará la pérdida del derecho a la evaluación continua. En estos casos el alumno/a será evaluado mediante una prueba extraordinaria objetiva al final del curso, cuyos criterios de calificación específicos consistirán en que cada una de las 10 preguntas de la prueba valdrá un punto y se aprobará alcanzando 5 puntos.

El departamento tendrá previsto las medidas extraordinarias que se estimen necesarias para permitir que los alumnos/as que modifiquen su problema de absentismo corrigiendolo a tiempo puedan recibir la información sobre los contenidos mínimos que no han recibido en su periodo absentista. De este modo tiene una oportunidad de poder alcanzar el nivel de la clase.

Las situaciones extraordinarias de alumnos, enfermedad o accidente propio o familiar, asistencia y cuidados de estos, relación laboral con contrato o cualquier otra de suficiente gravedad, que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación.

#### **Criterios de recuperación durante el curso:**

Los alumnos tendrán que recuperar la parte o partes no aprobadas de la evaluación durante la evaluación siguiente, excepto las de la tercera que irán directamente a recuperar en la convocatoria ordinaria de Junio.

#### **Convocatoria Extraordinaria de Junio**

El examen consistirá en 10 cuestiones de tipo teórico y práctico. Es imprescindible sacar una puntuación igual o superior a 5 para poder aprobar. El alumno recibirá con antelación y por escrito, orientación de la prueba a recuperar como también de lo que deben preparar para estudiar.

#### **Alumnos que pasen a segundo curso con el módulo pendiente:**

Se realizará una única prueba en los periodos legalmente establecidos y en las fechas que determine el departamento de administración.

#### **b) Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación**

Consideramos los Resultados de Aprendizaje como lo que queremos que los alumnos y alumnas aprendan o consigan alcanzar y los criterios de Evaluación y de Calificación como la forma de evaluar o de calificar estos Resultados de Aprendizaje

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.**

#### **Criterios de evaluación:**

a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.

- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.
- e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.
- 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.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.
- c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.
- 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.
- 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.
- 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.
- g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.**

**Criterios de evaluación:**

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- 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.
- 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.
- 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.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.
- 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.

g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.

h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 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.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.

b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.

c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.

d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.

g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.

h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.**

**Criterios de evaluación:**

a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.

b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

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

d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación

e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.

f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.

g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.

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.

- i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- 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.
- k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

## **8. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE**

**Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD)**

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Si se planifican este tipo de actividades, figuran como anexo en la Programación General Anual.