

# ORIENTACIÓN

## GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (CÓDIGO 0647)

### CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CURSO 2024-2025  
CIFP CARLOS III  
CARTAGENA**

*Resolución de 22 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Calidad y  
formación Profesional, de la Consejería de Educación y Universidades.*

## ÍNDICE

1. **CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA.**
2. **INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO.**
3. **CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.**
4. **MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA.**

## 1. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA.

### El examen tendrá dos partes:

**Parte 1ª:** Examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 30 y 40, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta. Tendrá una penalización de una respuesta bien por cada tres preguntas mal. Las preguntas no contestadas no penalizan.

**Parte 2ª:** Examen práctico de los contenidos especializados en el temario. Constará de 1 ejercicio práctico.

**La duración del examen será de 2 horas.**

## 2. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO.

Para la realización de la prueba serán necesarios un bolígrafo azul, calculadora (el móvil no se admite como calculadora) y DNI o documento oficial identificativo. Se proveerán de los folios necesarios para realizar el examen. No se podrá tener nada encima de la mesa excepto el bolígrafo, calculadora y el DNI.

**OBJETOS NO PERMITIDOS:** relojes smart, móviles, calculadoras o cualquier otro producto susceptible de conexión a internet.

**IMPORTANTE:** Se pasará lista antes de iniciar la prueba, debiendo exhibir el DNI o documento oficial identificativo y, una vez empezada la prueba, no será posible acceder al aula.

## 3. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.

PRUEBA	PORCENTAJE DEL TOTAL
EXAMEN TIPO TEST	70%
EXAMEN PRÁCTICO	30%

**Examen tipo test:** tendrá una penalización de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas. Las preguntas no contestadas no penalizan ni puntúan. La puntuación de cada pregunta, así como la penalización estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.

**Examen práctico:** A cada ejercicio se le asignará un valor número hasta alcanzar el total de la parte práctica. La puntuación de la parte práctica se detallará, en caso de ser diferente para cada pregunta, en el propio enunciado del examen.

Es necesario obtener un **mínimo de 5 en total entre ambas pruebas para superar el módulo.**

#### 4. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA.

Libro de texto. Se establece como manual de referencia para el alumnado el libro de texto Gestión de la documentación jurídica y empresarial, de la editorial MacMillan, con código ISBN 978-84-19636-31-7.

Material auxiliar. Para el desarrollo del módulo profesional se podrá hacer uso de otro material didáctico de interés, así como de cualquier otro material no didáctico que pueda ser significativo en el proceso de enseñanza y aprendizaje como modelos de contratos y de documentos del procedimiento administrativo.