

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2020-2021	
	Departamento		Administración y gestión			
	Ciclo		Administración y finanzas			
	Grupo		ADM1			
	Módulo		Gestión de la documentación jurídica y empresarial			
	Fecha: 19-10-20		Versión:		COMPLETA	
					RESUMIDA	X
CÓDIGO	F-09-02	Versión 1	FECHA REVISIÓN:		pág.: 1/15	

ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.
 - 2.1 CONTENIDOS.
 - 2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.
3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.
 - 4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
 - 4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES.
6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

1_ OBJETIVOS

Los objetivos del módulo son conseguir en el alumnado los siguientes 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.

2_ ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS

2.1 CONTENIDOS

Los contenidos que figuran en la Orden de 2 de mayo de 2013 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior de Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón, y que hacen referencia al módulo 647Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, se distribuyen de la siguiente manera:

0. Presentación del módulo y evaluación inicial

Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:

- El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.
- Las CCAA: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las CCAA.
- Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.
- Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y

funcional.

- La unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de la Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos de derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Órganos que elaboran, dictan, aprueban y publican.
- Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de la Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.
- La empresa como ente jurídico y económico.

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades.
- Documentos de constitución y modificación:
 - o Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos de protocolo del notario.
 - o Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
 - o Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
 - o Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.
 - o Libro de registro de acciones nominativas.
 - o Libro de registro de socios.
- Formalización de documentación contable:
 - o Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
 - o Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
 - o Requisitos de validación y legalización.
- Fedatarios públicos: concepto, figuras y funciones.
- Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- La ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.
- Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.

Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa:

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados:civiles y mercantiles:
 - o Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.
 - o Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
 - o Características, similitudes y diferencias.
 - o Modelos y tipos de contratos.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo:
 - o Concepto y características.
 - o Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.
- Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Firma digital y certificados.
 - o Características de la firma electrónica.
 - o Normativa estatal y de la Unión Europea
 - o Efectos jurídicos
 - o Procesos de obtención
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
 - o Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
 - o Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
 - o Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
 - o Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
 - o Adjudicación y formalización de los contratos.

Todos estos contenidos quedan organizados en las siguientes Unidades Didácticas

U.D.1	Derecho e información jurídica
U.D.2	Documentación de constitución de las entidades
U.D.3	Documentación de funcionamiento de las entidades

U.D.4	Contratación privada de la empresa
U.D.5	Gobierno y administración pública
U.D.6	Administración autonómica y administraciones locales
U.D.7	La Unión Europea
U.D.8	El acto administrativo
U.D.9	El procedimiento administrativo
U.D.10	Recursos administrativos y judiciales
U.D.11	Documentos requeridos por los organismos públicos
U.D.12	La contratación administrativa

2.2 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado	Presencial
1ª EVALUACIÓN				
0. Presentación.	3	0,0	0.00	Sí
1. Derecho e información jurídica	7	8,4	8.40	Sí
8. El acto administrativo	8	8.3	16.7	Sí
2. Documentación de constitución de las entidades	7	8.3	25,00	No
3. Documentación de funcionamiento de las entidades	7	8.3	33,3	No
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	31	33.3		
2ª EVALUACIÓN				
9. El procedimiento administrativo	10	8,4	41,7	Sí
10. Recursos administrativos y judiciales	10	8,3	50,0	Sí
5. Gobierno y administración pública	10	8.3	58,3	No
4. Contratación privada de la empresa	9	8,3	66,6	No
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	34	33.3		
3ª EVALUACIÓN				
11. Documentos requeridos por los organismos públicos	5	8,4	75,0	Sí
12. La contratación administrativa	5	8,4	83,4	Sí
6. Administración autonómica y administraciones locales	3	8.3	91,7	No
7. La Unión Europea	2	8.3	100,0	No
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	35	33.4		
TOTAL	101	100,0		

3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología que se seguirá por recomendación del Departamento de Educación del Gobierno de Aragón, será semipresencial.

Se crearán dos grupos (grupo 1 y grupo 2) que se alternarán siguiendo el calendario establecido en la web del centro.

El 50% del temario se trabajará de manera presencial en el aula y el 50% restante será trabajo autónomo, que el alumnado trabajará de forma telemática siguiendo las orientaciones del profesor.

Las actividades planteadas para el trabajo autónomo favorecerán el autoaprendizaje.

Todas las actividades a realizar, por parte del alumnado, se encontrarán en la plataforma Classroom.

De la parte del temario que el alumnado trabajará autónomamente, se atenderán dudas a través del correo electrónico, de la plataforma classroom y cada 15 días se dedicará una clase presencial para revisar las tareas realizadas en casa por el alumnado.

La metodología a seguir para aquella parte del temario que se realizará presencialmente será la siguiente:

- Introducción de la unidad didáctica por parte del profesor del módulo.
- Trabajo individual y en equipo de las actividades planteadas por el profesor del módulo.
- Puesta en común de las actividades realizadas.
- En el espacio virtual “classroom” el profesor subirá tanto las actividades de la unidad didáctica como los elementos teóricos necesarios para realizarlas.

3.1 Particularidades del ESCENARIO 1

Clases totalmente presenciales. En este escenario el alumnado asiste a clase normalmente. Se realizan en clase tanto las explicaciones del profesor como las actividades para preparar las pruebas evaluables.

3.2 Particularidades del ESCENARIO 2

Es lo que se ha expuesto en la primera parte del apartado 3 de esta programación. El ESCENARIO 2 es la situación que nos encontramos actualmente.

3.3 Particularidades del ESCENARIO 3

En esta situación la enseñanza es 100 % no presencial.

En el classroom del módulo se subirá la explicación del profesor para cada tema, así como las actividades a realizar, que tendrán como función el autoaprendizaje.

Las actividades se realizarán a partir de la explicación que el profesor subirá en el classroom y el libro de texto.

Se atenderán dudas a través del correo electrónico, el classroom y el meet.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Son los establecidos en el decreto del módulo. Se indican en el apartado 5.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizarán diferentes pruebas y trabajos a lo largo del curso. En cada uno de ellos se especificarán los Criterios de Evaluación utilizados para realizar dicha actividad evaluable.

Al finalizar el trimestre, el profesor evaluará de aquellos criterios suspendidos si la media trimestral es inferior a 5.

Si la media aplicada es superior a 5, siguiendo los criterios del apartado 5, con algún C.E. mínimo suspendido, será necesario que el alumno realice una prueba o trabajo para superar dicho C.E.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES

CRITERIO DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
1.a) Se han identificado los poderes pú-	4.17	X	X	X	X	X	5

blicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.							
1.b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	4.17		X	X	X		5
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	4.17	X	X	X	X		6
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	4.17	X	X	X	X		7
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	4.17		X	X	X		6
1.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.	4.17		X	X	X		7

	RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2) Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	1.19		X	X	X	X	1
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	1.19	X	X	X	X	X	1
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	1.19		X	X	X	X	1
2.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.	1.19		X	X	X	X	1
2.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.	1.19		X	X	X	X	1
2.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.	1.19		X	X	X	X	1
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	1.19		X	X	X	X	1

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.							
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2.08	X	X	X	X	X	2
3.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.	2.08		X	X	X	X	2
3.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.	2.08		X	X	X	X	2
3.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.	1.67	X	X	X	X	X	3
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	1.67		X	X	X	X	3
3.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.	2.08		X	X	X	X	2
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	1.67		X	X	X	X	3
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	1.67		X	X	X	X	3

	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.						
CRITERIO DE EVALUACIÓN	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDAD
			E	T	J	O	
4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	1.19	X	X	X	X	X	4
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	1.19		X	X	X	X	4
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	1.19		X	X	X	X	4
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	1.19		X	X	X	X	4
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	1.19		X	X	X	X	4
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	1.19		X	X	X	X	4
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	1.19		X	X	X	X	4
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	1.67		X	X	X	X	3

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 EVALUACION	% SOBRE EL TOTAL	MÍNIMO	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN				UNIDADES
			E	T	J	O	
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	2.78	X	X	X	X	X	8
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.	2.78		X	X	X	X	8
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	2.08	X	X	X	X	X	11
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2.08		X	X	X	X	11
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2.78		X	X	X	X	8
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	8.33	X	X	X	X	X	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.	2.08		X	X	X	X	11
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	2.08		X	X	X	X	11

i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	8.33	X	X	X	X	X	9
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.	4.17	X	X	X	X	X	12
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	4.17		X	X	X	X	12

6. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

6.1 Procedimientos de Evaluación

Para cada U.D. se desarrollarán una serie de actividades que servirán de modelo para la prueba de evaluación.

El resultado final del módulo será la media aritmética de las diferentes pruebas evaluables realizadas a lo largo del curso.

Si un alumno aprueba un módulo pero con algún C.A. mínimo no apto, deberá realizar una actividad complementaria para superarlo.

Al final de cada trimestre se determinará el período de recuperación de las pruebas evaluables no superadas.

Si en la primera evaluación final el módulo tiene una calificación inferior a 5 estará suspendido, siendo necesario realizar una prueba en la segunda evaluación final, en las fechas que establezca el calendario general del centro.

Plagio y copiar en pruebas evaluables

Se evaluarán negativamente los trabajos en los que se detecte más de un 10% de texto plagiado. Se considera plagio, la reproducción de frases o párrafos de textos de otros autores sin citar la fuente de la que proceden.

Cuando se detecte que un alumno/a está copiando en un examen se le expulsará del lugar donde se esté realizando la prueba y se le calificará con la nota de cero.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

En régimen de enseñanza presencial, la evaluación continua del proceso formativo requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas para cada módulo.

“El artículo 7.3 de la Orden de 26 de octubre de 2009 establece el máximo del 15% en el número de faltas de asistencias que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. El centro docente en el marco del proyecto curricular del ciclo formativo o del Reglamento de Régimen Interior, fijará el porcentaje de faltas de asistencia que determine la pérdida de la evaluación continua, en función de la duración y de las características del módulo profesional de que se trate.”

De acuerdo con el Proyecto Curricular del IES Bajo Cinca el número de faltas de asistencia que determina la pérdida del derecho a la evaluación continua es como máximo del 15% respecto a la duración total del módulo.

Del porcentaje anterior quedarán excluidos los alumnos que cursen este módulo y tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral. La exclusión deberá ser solicitada y justificada convenientemente por el alumno/a.

En este módulo el alumno/a que por faltas de asistencia pierda la evaluación continua

deberá superar la totalidad de la materia impartida en uno o varios exámenes antes de la primera evaluación final.

6.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación que se realizarán durante el presente curso, en el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, son pruebas evaluables.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Libro de texto:

“Gestión de la documentación jurídica y empresarial”.
Macmillan. ISBN 978-84-15426-26-4

Otros libros recomendados:

- “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”. McGraw-Hill.
- “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”. Paraninfo.

Otros recursos y materiales:

- Legislación correspondiente a cada tema.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Cañón proyector.
- Plataforma Classroom