

	PROGRAMACIÓN			CURSO	2024 - 2025	
	Departamento		ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
	Ciclo		ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
	Grupo		1ADG301			
	Módulo		0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial			
	Fecha:		20-10-2024	Versión:		COMPLETA
						RESUMIDA
CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015		pág.: 1/22	

1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL	2
2. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL	3
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	5

1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
1ª EVALUACIÓN			
0. Presentación.	2	7,1%	7,1%
1. Organización funcional del Estado español	10	35,7%	42,9%
2. El modelo territorial del Estado español	8	28,6%	71,4%
3. La Unión Europea	7	25,0%	96,4%
TOTAL 1ª EVALUACIÓN	28	100,0%	

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
2ª EVALUACIÓN			
4. El derecho y la empresa	9	26,5%	26,5%
5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa	10	29,4%	55,9%
6. Los contratos privados en la empresa	15	44,1%	100,0%
TOTAL 2ª EVALUACIÓN	34	100,0%	

Evaluación y tema	Nº horas	%	% acumulado
3ª EVALUACIÓN			
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica	10	32,3%	32,3%
8. La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos	10	32,3%	64,5%
9. La administración y el administrado	11	35,5%	100,0%
TOTAL 3ª EVALUACIÓN	31	100,0%	

2. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

La metodología que se seguirá para el desarrollo los contenidos de este módulo, y que servirán de guía para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del alumno y el método de trabajo en el aula, se basará en los siguientes aspectos metodológicos:

- **Presentación del contenido teórico y práctico de la unidad didáctica** por parte del profesor del módulo. Se preparará un documento con teoría ampliada y presentaciones para el apoyo en el aula disponibles en Classroom. El punto de partida es el manual de la asignatura, pero todos los contenidos necesarios para aprobar la asignatura estarán disponibles en la plataforma.
- **Exámenes de desarrollo y de tipo test (E)** que sirvan de referencia para la evaluación de algunos resultados de aprendizaje y al alumnado para tomar conciencia de su propio proceso de aprendizaje.
- **Trabajos individuales y en equipo (T)**. Lectura y análisis de artículos académicos y textos que sirvan para la comprensión de la materia y trabajos grupales de investigación, con exposiciones en el aula, y entregables en forma de Tareas que se colgarán en Classroom.
- Puesta en común de las actividades realizadas en forma de presentaciones y exposiciones orales individuales o en grupo que permitan compartir visiones alternativas y afianzar conocimientos.
- **Debates con preparación previa (D)** sobre temas relacionados con la asignatura y los artículos que se vayan trabajando. Los temas del debate se colgarán en Classroom junto con artículos o textos a trabajar y el resultado se evaluará con un breve entregable de no más de 1 página donde se deberán presentar las posiciones propias y otras posiciones de interés presentadas en el aula.
- **Casos Prácticos (P)**. Dada la relevancia de la asignatura para el desempeño profesional del alumnado, se realizarán casos prácticos en el aula que permitan adquirir destrezas profesionales y responder a las necesidades descritas en la memoria del curso anterior sobre la practicidad de la asignatura.
- Memoria (M), en la que el alumnado recoge el trabajo realizado en las sesiones de trabajo en el aula y genere un documento que le permita organizar su propio trabajo y documentarlo, además de aportar comentarios de valor utilizando el conocimiento adquirido en el módulo y una visión general del trabajo para su mejora.

Con lo dicho, en el espacio virtual “classroom” el profesor subirá tanto las actividades de la unidad didáctica como los elementos teóricos necesarios para realizarlas.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
1.a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	5,56	x	x			x		1-2 Práctica 1,2,3 Tarea 2 Examen
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.	5,55	x	x					1-2 Tarea 2 Examen
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	5,55	x	x			x		1-2 Práctica 1,2,3 Tarea 2 Examen
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	5,56		x	x	x			3 Tarea 3 Debate 1 Observación
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	5,55	x			x	x		1-2 Práctica 1,2,3 Observación Examen
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.	5,55		x	x	x			3 Tarea 3 Debate 1 Observación

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

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	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4,5,6
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4,5,6
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	1,86		X			X		4 Tarea 4 Práctica 4,5,6
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.	1,86		X			X		4 Tarea 5 Práctica 6,7,8
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.	1,86		X			X		4 - 5 Tarea 5 Práctica 6,7,8
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.	1,86		X			X		4 - 5 Tarea 6 Práctica 9
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente transmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,77		X			X		4 - 5 Tarea 6 Práctica 9

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

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	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2,23	x	x					5 Cuestionario 2 Tarea 7
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.	2,22	x	x					5 Cuestionario 2 Tarea 7
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.	2,22	x	x			x		5 Tarea 7 Práctica 10
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.	1,24		x			x		5 Tarea 7 Práctica 10
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	1,24		x			x		5 Tarea 8 Práctica 10
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.	2,22		x			x		5 Tarea 8 Práctica 10
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	1,24		x			x		5 Tarea 7 Práctica 11
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	2,22		x			x		5 Tarea 7 Práctica 11

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

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	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
4.a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	1,24							Prácticas en Empresa
4.b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	1,23							Prácticas en Empresa
4.c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	1,23							Prácticas en Empresa
4.d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	1,23							Prácticas en Empresa
4.e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	1,23							Prácticas en Empresa
4.f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	1,23							Prácticas en Empresa
4.g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	2,78							Prácticas en Empresa
4.h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	2,78							Prácticas en Empresa

Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)

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.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	%	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN						UNIDAD / HERRAMIENTA
		E	T	D	O	P	M	
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	1,86		X				X	8 Tarea 8 Memoria
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.	1,85		X				X	8 Tarea 9 Memoria
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	1,85		X				X	8 Tarea 10 Memoria
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	2,78		X			X	X	9 Práctica 14, 15,16 Memoria
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	1,85		X			X	X	8 Práctica 12,13 Memoria
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	2,78					X	X	9 Práctica 14, 15,16 Memoria
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.	2,78					X	X	7 Práctica 14, 15,16 Memoria
h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	2,78					X	X	9 Práctica 14, 15,16 Memoria
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de	1,85		X				X	8 Tarea 11

documentos ante la Administración.								Memoria
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.	1,85		x					x 8 Tarea 12 Memoria
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	2,78		x					x 9 Tarea 13 Memoria
Examen/Cuestionario (E), Trabajo grupal o individual (T), Debate (D), Observación (O), Práctica (P), Memoria (M)								