

	PROGRAMACIÓN				CURSO	25-26	
	Departamento		Administración y gestión				
	Ciclo		ADG301				
	Grupo		1ADG301				
	Módulo		647 Gestión documentación jurídica y empresarial				
	Fecha: 14/10/25			Versión:	COMPLETA		
					RESUMIDA	X	
	CÓDIGO	F-09-02	Versión 0	FECHA REVISIÓN: 01/07/2015			pág.: 1/7

R.A.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	Porcentajes	UNIDAD
1.a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones.	6,25	1
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.	6,25	1
1.c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	6,25	2
1.d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	6,25	3
1.e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	6,25	2
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.	6,25	3

R.A. 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	Porcentajes	UNIDAD
2.a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	3,13	4
2.b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	3,13	4
2.c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	3,13	4
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.	2,50	9
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.	2,50	9
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.	3,13	4
2.g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	2,08	7

R.A. 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	Porcentajes	UNIDAD
3.a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	2,50	5
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.	2,50	5
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.	2,50	5
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.	2,50	5
3.e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	2,08	7
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.	2,50	5
3.g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	2,08	7
3.h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	2,08	7

R.A. 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. (RA dualizado)

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

R.A. 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	Porcentajes	UNIDADES
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	2,08	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.	2,08	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	8
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	8
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	2,08	8
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	2,08	9
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	9
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	9
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	2,50	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.	2,50	9
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	2,50	9

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada criterio de evaluación se calificará a partir de dos instrumentos:

- Actividades de clase: 10%
- Prueba escrita: 90%

Tanto las actividades de clase como las pruebas escritas estarán vinculadas a una Unidad Didáctica.

RA DUALIZADO

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

UNIDADES DIDÁCTICAS

1. Organización funcional del Estado español
2. El modelo territorial del Estado español
3. La Unión Europea
4. El derecho y la empresa
5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa
6. Los contratos privados en la empresa
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica
8. La relación con la administración: Actos y procedimientos administrativos
9. La administración y el administrado