

Programación del módulo

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL GRADO SUPERIOR

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2020-21**

Profesora: Marian García Rodríguez

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	3
2.1	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	3
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	4
2.3	OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.	6
2.4	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3	CONTENIDOS.	8
3.1	ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	8
3.2	UNIDADES DE TRABAJO.	13
4	METODOLOGÍA	21
4.1	ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	21
5	LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	21
6	EVALUACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	22
6.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	24
6.3	PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	25

INTRODUCCIÓN

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo objeto de la presente programación:

- **Gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
- **Código:** 0647
- **Curso:** 1º Administración y Finanzas.
- **Alumnado:** 28 alumnos (14 alumnos y 14 alumnas)
- **Duración:** 96 horas
- **Horas semanales:** 3 (1 hora presencial y dos horas online)
- **Días de la semana:** Martes (online), miércoles (presencial) y viernes (online)

1 OBJETIVOS

1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **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 enseñanzas mínimas** (BOE 15-12-2011), recogidos también en la **ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía , perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, la unidad de **competencia** UC0237_3. Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de “**Gestión de la documentación jurídica y empresarial**”, que se imparte en el **primer curso** del Título de Técnico Superior en Administración y finanzas.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de “posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

1.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre*.

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.**
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.**
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.**
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.**
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.**
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

1.3 OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en negrita.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

1.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

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 CONTENIDOS.

2.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo en base a lo recogido en la *Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas* son los siguientes:

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

- Los poderes públicos del Estado.
- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno.
- Las Administraciones Locales.
- El municipio y el gobierno municipal.
- La provincia y los órganos provinciales.
- Los organismos públicos. Clases de organismos públicos.
- Estructura funcional y organizativa.

- La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario.
- Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales.

2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Derecho público y privado.
- Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad.
- Bases de datos de documentación jurídica.
- Normativa civil y mercantil.
- Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.
- Clases de personas jurídicas y sus características. La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características.

3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.
- Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones.
- Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales.
- Documentación de constitución y modificación.
- Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
- Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
- Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras.
- Libros de registro de socios y de acciones nominativas.
- Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización.
- Ley de Protección de Datos.
- 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.

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

- Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato.

- Análisis del proceso de contratación privada.
- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.
- Los contratos privados. Civiles y mercantiles.
- Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características.
- Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros.
- Modelos de contratos tipo.
- Firma digital y certificados.
- Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.

5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.
- El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases.
- Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características.
- Tramitación de recursos.
- El silencio administrativo.
- Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.
- Clases de contratos públicos y normativa aplicable.
- El proceso de contratación pública.
- Adjudicación y formalización de contratos.
- Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.
- Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.
- Firma digital y certificados.

En caso de confinamiento por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

Estos contenidos se distribuyen en **3** bloques temáticos:

Bloque I: Las tres primeras unidades nos servirán para ubicar la empresa en el entorno social donde desarrolla su actividad: Estado, Comunidades Autónomas, municipios y la Unión Europea.

Bloque II: Las cuatro unidades siguientes nos ayudarán a conocer qué documentación debe manejar y/o generar una empresa para su adecuado funcionamiento.

Bloque III: Las dos últimas unidades se analizan las relaciones que mantienen las empresas con las Administraciones Públicas y los documentos utilizados.

De esta manera, cada módulo se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO POR EVALUACIONES				
Bloque	UT	Título	Sesiones	EVALUACIÓN
I. Entorno social de la empresa RA1	1	Organización del estado español	11	1 ^a EVALUACIÓN
	2	La comunidad autónoma, el municipio y la provincia	11	
	3	La unión europea	11	
II. Documentación empresarial RA2, RA3 y RA4	4	El derecho y la empresa	10	2 ^a EVALUACIÓN
	5	La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha de la empresa	11	
	6	Los contratos empresariales	10	
	7	Archivo, protección de datos y firma electrónica	10	
III. Relación de las empresas con las Administraciones Públicas. RA5	8	El administrado: actos y procedimientos administrativos	11	3 ^a EVALUACIÓN
	9	Servicios de la administración al administrado	11	

2.2 UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 1. Organización del estado español	<p>Estructura y organización de las administraciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los poderes públicos del Estado. • El Gobierno y la Administración General del Estado. <p>Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado.</p>	RA 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.	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 2. La comunidad autónoma, el municipio y la provincia	<p>Estructura y organización de las administraciones públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Comunidades Autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno. Las Administraciones Locales. • El municipio y el gobierno municipal. • La provincia y los órganos provinciales. Los organismos públicos. Clases de organismos 	RA 1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE,	<p>a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.</p> <p>b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.</p> <p>c) Se han identificado los principales órganos de</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	públicos. Estructura funcional y organizativa.	reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.	gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.
--	--	---	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 3. La unión europea	<p>Estructura y organización de la Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario. • Relaciones entre la Unión Europea y las Administraciones nacionales. 	<p>RA 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.</p>	<p>d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.</p> <p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p> <p>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.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 4. El derecho y la empresa	<p>Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos del derecho empresarial. • Fuentes del derecho de acuerdo con el 	<p>RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>ordenamiento jurídico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. • Derecho público y privado. • Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas. • Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. • Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad. • Bases de datos de documentación jurídica. • Normativa civil y mercantil. • Personas físicas y jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. • Clases de personas jurídicas y sus características. • La empresa como ente jurídico y económico. Noción de empresa, empresario y características. 	<p>requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>Unidad 5. La documentación jurídica en la constitución y puesta en marcha</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades. • Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros. • Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones. 	<p>R.A. 3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo</p>	<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. • Documentación de constitución y modificación. • Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación. • Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros. • Libros de actas de los órganos sociales. Actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta, entre otras. • Libros de registro de socios y de acciones nominativas. • Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización. • Ley de Protección de Datos. • 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. 	<p>la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	<p>jurídicos que se generan.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p> <p>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.</p> <p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p> <p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>
----------------------	---	--	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
Unidad 6. Los contratos empresariales	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de contrato. Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato. • Análisis del proceso de contratación privada. • Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. • Los contratos privados. Civiles y mercantiles. • Modalidades contractuales. Compraventa, permuta, arrendamiento, entre otras. Características. • Requisitos en la contratación. Legitimación de las partes, obligaciones y responsabilidades, cumplimiento, causas de rescisión y garantías, incumplimiento, entre otros. • Modelos de contratos tipo. 	RA 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.	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.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>Unidad 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital y certificados. • Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos. 	<p>RA. 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.</p>	<p>g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.</p> <p>h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.</p>
--	---	---	---

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>Unidad 8. El administrado: actos y procedimientos administrativos</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público. • Los derechos de los ciudadanos frente a las 	<p>RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos</p>	<p>a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos. • El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases. • Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características. • Tramitación de recursos. • El silencio administrativo. • Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. 	<p>procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>con la normativa aplicable.</p> <p>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.</p> <p>d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación</p> <p>e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.</p> <p>f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.</p> <p>g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.</p>
CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>Unidad 9 Servicios de la administración al administrado</p>	<p>Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación con organizaciones y administraciones públicas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Clases de contratos públicos y normativa aplicable. ○ El proceso de contratación pública. ○ Adjudicación y formalización de contratos. 	<p>RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos</p>	<p>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.</p> <p>i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de documentos de comunicación con la Administración.• Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.• Firma digital y certificados.	procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	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.
--	--	--	--

3 METODOLOGÍA

3.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Tiempos y espacios:

El módulo se imparte en el aula 109, se trata de un aula polivalente, con proyector y ordenador de sobremesa en la mesa de la profesora.

El tiempo semanal de clase se distribuye en tres sesiones:

-Martes: 1 hora online.

-Miércoles: 1 hora en el aula 109.

-Viernes; 1 hora online.

Recursos y materiales:

Los recursos impresos:

- ↳ Libros de consulta.
- ↳ Prensa especializada en la materia.
- ↳ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
- ↳ **Libro de texto recomendado: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Editorial McGraw Hill.**

Recursos informáticos:

- ↳ Visitas virtuales a las instituciones y administraciones públicas.
- ↳ Páginas web oficiales y recomendadas.

4 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) Alumnado Extranjero. En este grupo hay una alumna con dificultades para comprender y comunicarse en castellano. Se actuará sobre los siguientes aspectos:

- Socialización e integración del alumnado en el grupo.
- Conocimiento y desarrollo del lenguaje.
 - Se le entregará al alumno/a los materiales con antelación a través de la plataforma de Classroom.
 - Si fuera necesario se permitirá la utilización de un traductor o diccionario en las pruebas evaluables.
 - Se fomentará que el alumno/a realice un glosario con los términos más comunes de los diferentes módulos.

b) Alumnado con necesidades informáticas: Se han detectado dos alumnas con necesidades informáticas y se está gestionando la entrega de un ordenador portátil en condición de préstamo.

c) Alumnado en confinamiento:

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentre confinado, se atenderá mediante la formación online.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación, según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

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.

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

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

- | |
|--|
| <p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.</p> <p>b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.</p> <p>c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los</p> |
|--|

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 trasmitirla a los departamentos correspondientes de 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.

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.

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.

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.

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

- 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.

4.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre.

Los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
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.	20%
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	20%
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.	20%

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.	20%
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	20%

La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. Cada criterio de evaluación se pondera en la misma proporción.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando la **calificación final** alcance una puntuación de **5** puntos sobre 10.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

4.3 PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán detectar alumnos y alumnas que presenten dificultad en la consecución de los resultados de aprendizaje. Con el objetivo de corregir esa tendencia se establece un plan de refuerzo personalizado, que consistirá en actividades de refuerzo, explicaciones, y tareas concretas que se adapten a sus necesidades.

De esta manera el alumnado podrá ir recuperando los resultados de aprendizaje no alcanzados a lo largo del proceso de aprendizaje, adaptándonos al ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.

En el proceso de aprendizaje, el alumno/a siempre puede mejorar sus calificaciones, mediante los instrumentos que se utilicen con el fin de evaluar los criterios de cada uno de los resultados de aprendizaje.