



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



PROGRAMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL"

MODALIDAD PRUEBAS LIBRES



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



ÍNDICE

1. OBJETIVOS.
2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO.
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO
5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN
6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



1. OBJETIVOS.

Este módulo contribuye de forma específica a alcanzar los siguientes objetivos generales establecidos en el **Real Decreto 1584/2011**, de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en la Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: a),b),f),ñ),o),q),v),x).

El módulo de **Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial** contiene la información necesaria para desempeñar la función de gestionar la documentación jurídica y empresarial, incluyendo aspectos como:

- 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) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- f) 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.

El estudio del módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial permitirá alcanzar los **objetivos del módulo** siguientes:

- El conocimiento de 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.
- La actualización periódica de la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionadas con la organización.
- La organización de los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
- La cumplimentación de 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.
- La elaboración de la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

El presente módulo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas debe organizarse de acuerdo con el desarrollo integral del alumno, basado en la adquisición de una serie de **capacidades**. Dichas capacidades se alcanzarán mediante **procedimientos** que deben estar fundamentados en procesos reales de trabajo.

Debemos especificar que este contenido procedimental está asociado a una serie de conocimientos de carácter conceptual y actitudinal.

UNIDADES DE TRABAJO

Bloque temático 1: Ubicación de las empresas en el entorno social donde desarrollar su actividad: Estado, Comunidades Autónomas, provincias, municipios y Unión Europea.

1. La organización funcional del Estado español
2. El modelo territorial del Estado español
3. La Unión Europea
4. El derecho y la empresa.

Bloque temático 2: Funciones, formas y principales actividades de la empresa. Relaciones internas y externas y documentación que generan

5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa
6. Los contratos en el mundo empresarial
7. Archivo, protección de datos y firma electrónica

Bloque temático 3: Relaciones de las empresas con las Administraciones Públicas y los documentos utilizados

8. La relación con la Administración: actos y procedimientos administrativos
9. La Administración y el Administrado.

Los contenidos por unidad de forma pormenorizada son los siguientes:

Unidad 1. La organización funcional del Estado español.

A. Conceptos

- La Constitución Española de 1978
- El poder legislativo
- El poder judicial
- El poder ejecutivo
- La Administración pública

Unidad 2. El modelo territorial del Estado español

A. Conceptos

- El modelo territorial
- Las comunidades autónomas.
- Las provincias
- Los municipios

Unidad 3. La Unión Europea

A. Conceptos

- Naturaleza y políticas de la UE
- Principales instituciones de la UE
- Órganos y agencias de la UE
- El Derecho de la UE
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales

Unidad 4. El Derecho y la empresa

A. Conceptos

- El Derecho
- Las fuentes del Derecho
- Las normas jurídicas
- Publicación de las normas jurídicas
- El derecho mercantil
- El derecho civil y la empresa
- La empresa como ente jurídico y económico

Unidad 5. La documentación jurídica en la constitución de una empresa

A. Conceptos

- Las formas jurídicas de la empresa
- La constitución de una empresa
- Trámites de puesta en marcha y funcionamiento
- El papel del fedatario en la constitución
- Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha

Unidad 6. Los contratos privados en la empresa

A. Conceptos

- El contrato
- Contratos de compraventa
- Contratos de arrendamiento
- Contratos de seguros
- Contratos de colaboración

Unidad 7. Archivo, protección de datos y firma electrónica

A. Conceptos

- El archivo
- La protección de la información
- Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD
- La Agencia Española de Protección de datos
- Firma y certificado electrónico

Unidad 8. La relación con la Administración: actos y procedimientos administrativos

A. Conceptos

- El administrado y sus derechos
- El acto administrativo
- El procedimiento administrativo
- El proceso contencioso-administrativo

Unidad 9. La Administración y el Administrado

A. Conceptos

- El derecho a la información
- Fuentes de información empresarial
- La información administrativa
- Personal al servicio de la Administración
- Contratación pública
- Las subvenciones y ayudas públicas

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

Criterios de evaluación:

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.

Criterios de evaluación:

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 ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- 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.
- c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.
- f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- 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.
- h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.
- i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- 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.

Los contenidos mínimos establecidos en el RD son los siguientes:

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

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- La Unión Europea.

Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial:

- Fundamentos básicos del derecho empresarial.
- Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- 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.
- Documentación de constitución y modificación.
- Formalización de documentación contable.

- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- 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.

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.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- 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.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO

CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA

La prueba consta de dos partes:

- Una primera parte teórica consistirá en un examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 30 y 40 preguntas tipo test, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta, teniendo que elegir una de ellas.
- Una segunda parte práctica sobre los contenidos del módulo. Constará de dos ejercicios prácticos.

INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA

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

No están permitidos en la prueba: relojes smart, móviles o cualquier otro producto susceptible de conexión a internet.

Se pasará lista antes de iniciar la prueba, no siendo posible acceder al aula una vez empezada la prueba, por lo que se aconseja puntualidad.



C/ Carlos III, 3
30201 CARTAGENA
TEL: 968 321 301
30019702@murciaeduca.es
www.cifpcarlos3.es



5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

La calificación del examen se hará de la siguiente manera:

1. Examen tipo test con una puntuación máxima de 7 puntos: tendrá una penalización de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas. Las preguntas no contestadas no penalizan. La puntuación de cada pregunta, así como la penalización estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.
2. Examen práctico con una puntuación máxima de 3 puntos: A cada ejercicio se le asignará un valor numérico hasta alcanzar el total de la parte práctica. La puntuación de la parte práctica se detallará, en caso de ser diferente para cada pregunta, en el propio enunciado del examen.

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

6. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA

- Libro de texto: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial. MC Graw Hill
- La Constitución Española
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.