

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (CÓDIGO 0647)

CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CURSO 2024-2025
CIFP CARLOS III
CARTAGENA**

Resolución de 22 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Calidad y formación Profesional, de la Consejería de Educación y Universidades.



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

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



ER-1942/2006



ENSEÑANZAS
COFINANCIADAS POR
FONDO SOCIAL EUROPEO

ÍNDICE PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

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.](#)

1. OBJETIVOS.

La presente programación didáctica ha sido diseñada en el contexto del Centro Integrado de Formación Profesional Carlos III, ubicado en la población de Cartagena (Región de Murcia).

El módulo profesional objeto de la presente programación es denominado *Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial* (0647) y se imparte en el **primer curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y finanzas**.

En cuanto a la principal normativa tomada en consideración para esta programación, se debe destacar:

- Real Decreto 1584/2011 de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración de la empresa.
- 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.

Por la naturaleza del módulo profesional programado, se puede afirmar que está asociado, y contribuye, a las unidades de competencia recogidas en el artículo 6 del Real Decreto 1584/2011, de 15 de diciembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (en adelante RD1584/2011): “UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas”.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la competencia general asociada a este título 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.”***

Además de la competencia general, las competencias de carácter profesional, personal y social, cuyo desarrollo se pretende alcanzar a través del proceso de enseñanza y aprendizaje son:

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

Y los objetivos generales específicos del módulo son:

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

2. CONTENIDOS DEL MÓDULO: UNIDADES DE TRABAJO

Unidad 1. Derecho e información jurídica.

1. Derecho Público
 - 1.1. Concepto de Derecho.
 - 1.2. Clases de normas jurídicas.
2. Fuentes del Derecho.
3. El ordenamiento jurídico.
 - 3.1. Jerarquía normativa.
 - 3.2. Normas que componen el ordenamiento jurídico.
4. Normativa civil y normativa mercantil.
5. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas.
 - 5.1. Elaboración y aprobación de las normas con rango de ley
 - 5.2. Ejecución de las leyes.
 - 5.3. Control del cumplimiento de las leyes.
 - 5.4. Normativa autonómica.
 - 5.5. Elaboración y aprobación de las normas con rango inferior a la ley.
6. Documentación e información jurídica.
 - 6.1. Normativa de la Unión Europea.
 - 6.2. Normativa nacional.
 - 6.3. Bases de datos.
 - 6.4. Actualización de la información jurídica en la empresa.

Unidad 2. Documentación de constitución de las entidades

1. La empresa como entidad jurídica y económica
2. Formas jurídicas de la empresa
 - 2.1. Empresario individual
 - 2.2. Emprendedor de responsabilidad limitada
 - 2.3. Colectividades no societarias
 - 2.4. Sociedades mercantiles
3. Documentación jurídica de la empresa
 - 3.1. Documentos públicos y privados
 - 3.2. Fedatarios públicos
 - 3.3. Documentos notariales
4. Registros públicos
 - 4.1. Registro de la Propiedad
 - 4.2. Registro Mercantil

5. Documentación necesaria para constituir una sociedad mercantil
 - 5.1. Certificación negativa del nombre o razón social
 - 5.2. Número de identificación fiscal
 - 5.3. Escritura pública de constitución
 - 5.4. Liquidación del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados (ITPAJD)
 - 5.5. Inscripción en los registros
6. Trámites de constitución de una sociedad mercantil
7. Tramitación telemática
 - 7.1. Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada mediante escritura pública de constitución y estatutos tipo
 - 7.2. Proceso de constitución para sociedades de responsabilidad limitada sin estatutos tipo
8. Trámites de puesta en marcha de una empresa

Unidad 3. Documentación de funcionamiento de las entidades.

1. Documentos societarios
 - 1.1. Convocatorias
 - 1.2. Actas
 - 1.3. Libros de registro
 - 1.4. Escrituras públicas
2. Documentos contables
3. Conservación de la documentación
4. Protección de datos de carácter personal
 - 4.1. Obligaciones de las empresas
 - 4.2. Derechos de las personas
 - 4.3. Tratamiento de los datos
5. Normativa de protección y conservación del medio ambiente.

Unidad 4. Contratación privada en la empresa.

1. El Derecho empresarial
2. Contratación privada
 - 2.1. Contratación civil
 - 2.2. Contratación mercantil
 - 2.3. Capacidad para contratar

- 2.4. Tipos de contratos privados
- 2.5. Contratos civiles
- 2.6. Contratos mercantiles
- 3. Redacción de contratos privados
 - 3.1. Formalización de los contratos
 - 3.2. Estructura y contenido de los contratos
 - 3.3. Redacción de los contratos
 - 3.4. Nulidad de los contratos
- 4. Contratación electrónica
 - 4.1. Contratos por vía electrónica
 - 4.2. Certificados digitales
 - 4.3. Firma digital
 - 4.4. Factura electrónica

Unidad 5. Gobierno y Administración pública.

- 1. El Gobierno y la Administración General del Estado
- 2. Órganos centrales
 - 2.1. Organización de los ministerios
 - 2.2. Elementos organizativos básicos
 - 2.3. Servicios comunes
- 3. Órganos territoriales
- 4. La Administración General del Estado en el exterior
- 5. Sector público institucional
- 6. Órganos consultivos
- 7. Órganos de control económico y financiero

Unidad 6. Administración autonómica y Administraciones locales.

- 1. Administración autonómica
- 2. Organización autonómica
- 3. Reparto de competencias
 - 3.1. Competencias del Estado
 - 3.2. Competencias de las comunidades autónomas
- 4. Administración local
- 5. El municipio
 - 5.1. Elementos del municipio
 - 5.2. Organización municipal
 - 5.3. Competencias
 - 5.4. Régimen municipal especial: el concejo abierto
- 6. La provincia
 - 6.1. Organización provincial
 - 6.2. Competencias
 - 6.3. Regímenes provinciales especiales
- 7. Otras entidades locales.

Unidad 7. La Unión Europea.

- 1. Orígenes y objetivos

- 1.1. Tratados y acuerdos
- 1.2. Símbolos
- 2. El Derecho comunitario
- 3. Las instituciones comunitarias
 - 3.1. El Consejo Europeo
 - 3.2. El Consejo de la Unión Europea
 - 3.3. El Parlamento Europeo
 - 3.4. La Comisión Europea
 - 3.5. El Tribunal de Justicia de la UE
 - 3.6. El Tribunal de Cuentas de la UE
 - 3.7. El Banco Central Europeo
- 4. Otros órganos comunitarios.

Unidad 8. El acto administrativo.

- 1. Definición y características del acto administrativo Regla de prorrata general.
- 2. Clases de actos administrativos.
- 3. Elementos del acto administrativo.
- 4. Eficacia y validez.
 - 4.1. Notificación y publicación.
 - 4.2. Nulidad y anulabilidad.
- 5. Términos y plazos.
 - 5.1. Cómputo de plazos.
 - 5.2. Calendarios.
 - 5.3. Ampliación de plazos.
 - 5.4. Tramitación de urgencia.

Unidad 9. El procedimiento administrativo.

- 1. El procedimiento administrativo
- 2. Los interesados
- 3. Fases del procedimiento
 - 3.1. Iniciación del procedimiento
 - 3.2. Ordenación del procedimiento
 - 3.3. Instrucción del procedimiento
 - 3.4. Finalización del procedimiento
 - 3.5. Ejecución
- 4. Silencio administrativo
 - 4.1. Silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
 - 4.2. Silencio en procedimientos iniciados de oficio

Unidad 10. Recursos administrativos y judiciales.

- 1. La revisión de los actos administrativos
 - 1.1. Revisión de oficio
 - 1.2. Recursos administrativos
- 2. La jurisdicción contencioso-administrativa
 - 2.1. Ámbito de actuación
 - 2.2. Órganos jurisdiccionales
 - 2.3. Legitimación

3. El recurso contencioso-administrativo

Unidad 11. Documentos requeridos por los organismos públicos.

1. Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
 - 1.1. Derechos de los ciudadanos
 - 1.2. Deberes de los ciudadanos
2. Documentos oficiales
 - 2.1. Documentos administrativos
 - 2.2. Normativa reguladora
 - 2.3. Soportes documentales
3. Clasificación de los documentos oficiales
 - 3.1. Documentos administrativos
 - 3.2. Documentos de los ciudadanos
4. Elaboración de documentos oficiales
 - 4.1. Estructura y contenido
 - 4.2. Redacción
5. Documentos oficiales más usuales
 - 5.1. Solicitud o instancia
 - 5.2. Acuerdo
 - 5.3. Alegaciones
 - 5.4. Documentos de comunicación
 - 5.5. Certificado

5.6. Resolución

- 5.7. Certificado de acto presunto
- 5.8. Recursos administrativos
- 5.9. Recurso contencioso-administrativo
6. Presentación de documentos ante la Administración
7. La Administración electrónica

Unidad 12. La contratación administrativa.

1. Los contratos del sector público
 - 1.1. Concepto y regulación legal
 - 1.2. Régimen jurídico
2. Elementos del contrato administrativo
 - 2.1. Elementos personales
 - 2.2. Elementos reales
 - 2.3. Elementos formales
3. Tipos de contratos administrativos
4. Procedimiento de contratación
 - 4.1. Preparación del contrato
 - 4.2. Selección del contratista y adjudicación del contrato
 - 4.3. Ejecución del contrato
 - 4.4. Extinción del contrato

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

En la tabla mostrada a continuación se establece una síntesis de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados a cada una de las unidades didácticas a abordar a lo largo del curso.

Atendiendo a la importancia de dichos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, representada por la ponderación asignada a los mismos, se entiende que cada unidad didáctica tendrá una contribución distinta en lo referente a la nota final del módulo profesional.

Tabla 2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación distribuidos por unidades didácticas

Unidad didáctica	R.A	C.E.
1 Derecho e información jurídica.	RA2	2a), 2b), 2c), 2d), 2e), 2f), 2g)
2 Documentación de constitución de las entidades	RA3	3a), 3b), 3c), 3f), 3g)
3 Documentación de funcionamiento de las entidades	RA3	3d), 3e), 3g), 3h)
4 Contratación privada en la empresa	RA4	4a), 4b), 4c), 4d), 4e), 4f), 4g), 4h)
5 Gobierno y Administración pública	RA1	1a), 1b), 1c), 1e)



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

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



ER-1942/2006



ENSEÑANZAS
COFINANCIADAS POR
FONDO SOCIAL EUROPEO

6	Administración autonómica y Administraciones locales	RA1	1a), 1b), 1c), 1e)
7	La Unión Europea	RA1	1d), 1e), 1f)
8	El acto administrativo	RA5	5a), 5b), 5d), 5e), 5k)
9	El procedimiento administrativo.	RA5	5a), 5b), 5d), 5e), 5k)
10	Recursos administrativos y judiciales	RA5	5b), 5c), 5d), 5e)
11	Documentos requeridos por los organismos públicos	RA5	5b), 5c), 5d), 5e) 5f), 5g), 5h), 5i), 5k)
12	La contratación administrativa	RA5	5c), 5d), 5e) 5f), 5j)

Así, los resultados de aprendizaje quedan separados en Unidades de Trabajo perteneciendo a uno o más unidades cada resultado de aprendizaje y criterio de evaluación.

Tabla 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados al módulo profesional.

<p>Resultados de aprendizaje</p> <p>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><i>Criterios de evaluación</i></p> <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 su normativa aplicable.</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> <p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p> <p><i>Criterios de evaluación</i></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 elaboran, dictan, aprueban y publican.</p>

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 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.

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

k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.

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

1. Características de la prueba.

PARTE 1ª: Examen tipo test sobre los contenidos del módulo. Constará de un número de preguntas comprendido entre 30 y 40, y cada una de ellas tendrá tres opciones como respuesta. Tendrá una penalización de una respuesta bien por cada tres preguntas mal. Las preguntas no contestadas no penalizan.

PARTE 2ª: Examen práctico de los contenidos especializados en el temario. Constará de 1 ejercicio prácticos.

2. Instrumentos necesario para su desarrollo

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.

OBJETOS NO PERMITIDOS: relojes smart, móviles, calculadoras o cualquier otro producto susceptible de conexión a internet

IMPORTANTE: Se pasará lista antes de iniciar la prueba, debiendo exhibir el DNI o documento oficial identificativo y, una vez empezada la prueba, no será posible acceder al aula.

5. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN.

PRUEBA	PORCENTAJE DEL TOTAL
EXAMEN TIPO TEST	70%
EXAMEN PRÁCTICO	30%

Examen tipo test: tendrá una penalización de una pregunta correcta por cada tres preguntas mal contestadas. Las preguntas no contestadas no penalizan ni puntúan. La puntuación de cada pregunta,



Región de Murcia



CIFP CARLOS III

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



ER-1942/2006



ENSEÑANZAS
COFINANCIADAS POR
FONDO SOCIAL EUROPEO

así como la penalización estará en función del número de preguntas, detallándose en el enunciado del examen.

Examen práctico: A cada ejercicio se le asignará un valor número 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. Se establece como manual de referencia para el alumnado el libro de texto Gestión de la documentación jurídica y empresarial, de la editorial MacMillan, con código ISBN 978-84-19636-31-7.

Material auxiliar. Para el desarrollo del módulo profesional se podrá hacer uso de otro material didáctico de interés, así como de cualquier otro material no didáctico que pueda ser significativo en el proceso de enseñanza y aprendizaje como modelos de contratos y de documentos del procedimiento administrativo.