

PRUEBAS LIBRES

CICLO: GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

ORIENTACIONES PARA LA PRUEBA

1. CARACTERÍSTICAS DE LA PRUEBA.

La prueba será teórica y práctica con el siguiente desglose:

- **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, teniendo que elegir una de ellas.

Un ejemplo de pregunta será como la siguiente:

En casos de extraordinaria y urgente necesidad el Gobierno puede dictar disposiciones legislativas provisionales que toman la forma de:

- a. Textos Refundidos*
 - b. Decretos-leyes*
 - c. Reglamentos*
-

- **Examen de ejercicios prácticos** sobre los contenidos del módulo. Constará de dos ejercicios prácticos.

2. 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.

El examen se calificará sobre 10, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superar el módulo.

3. INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRUEBA.

Para la realización de la prueba serán necesarios un bolígrafo azul, calculadora, DNI o documento oficial identificativo.

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.

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

4. MATERIALES DE REFERENCIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA.

El examen está basado en el contenido del Libro de texto: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial, de la Editorial MC Graw Hill, ISBN: 9788448622480, versión 2021.

No obstante, cualquier otra editorial del ciclo formativo de Administración y Finanzas de 1º curso de este módulo de edición reciente es válido como referencia para estudiar.

5. CONTENIDOS

Todos los contenidos se encuentran en la programación. El mencionado libro de “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” se ajusta a los contenidos mínimos y se tiene en cuenta a la hora de confeccionar los exámenes.

Se incluyen los contenidos de forma pormenorizada por unidad de trabajo, tal y como se recogen en la programación:

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

