INDICE

|  |
| --- |
| [Introducción](#_Introducción_1)   1. [Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación](#_A._Capacidades_terminales,). 2. Organización y [distribución temporal de los contenidos](#_B.__) 3. [Metodología didáctica](#_C.__) 4. [Procedimientos e instrumentos de evaluación](#_.__) 5. [Criterios de calificación](#_E.__) 6. [Actividades de recuperación orientación y apoyo para los alumnos pendientes](#_F.__Actividades) 7. [Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos](#_G.__Materiales) 8. [Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen](#_I.__) 9. [Plan de contingencia](#_G._Plan_de) 10. [Mecanismos de seguimiento y valoración](#_J._Mecanismos_de) 11. [Información sobre el módulo para facilitar al alumnado](#_J._Información_sobre) |

Introducción

El módulo **0647 Gestión de la Documentación Jurídica Empresarial** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior que capacitan para obtener el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Los resultados de aprendizaje a alcanzar son:

* 1. Caracterizar 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. Actualizar periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización
  3. Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
  4. Cumplimentar 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. Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

La competencia general de 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.

**Duración:** 96 horas.

**Equivalencia en créditos ECTS:** 6

A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 1. Derecho e información jurídica** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Derecho público y privado  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 | 1. Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. 2. Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. 3. Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 4. Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el Diario Oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. 5. Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales o en Internet, estableciendo accesos directos a estas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. 6. Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad. 7. Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 2. Documentación de constitución de las entidades** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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. Proceso de constitución de una sociedad mercantil  6.1. Tramitación ordinaria  6.2. Tramitación simplificada  6.3. Tramitación simplificada abreviada  7. Trámites de puesta en marcha de una empresa  8. Tramitación telemática de la creación de empresas | 1. Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. 6. 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. 7. Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. 8. Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 3. Documentación de funcionamiento de las entidades** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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 | 1. Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. 6. 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. 7. Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. 8. Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 4. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES.** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| **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**. | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. El Derecho empresarial  2. La 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 | 1. Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. 2. Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características. 3. Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. 4. Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. 6. Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y la exactitud de los requisitos contractuales y legales. 7. Se ha valorado la utilización de la firma digital y los certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. 8. Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 5. Gobierno y Administración Pública** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **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.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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 | 1. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. 2. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. 3. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. 4. Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 5. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 6. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 6. Administración Autonómica y Administraciones Locales** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **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.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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 | 1. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. 2. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. 3. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. 4. Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 5. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 6. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 7. La Unión Europea** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * ***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.*** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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  3.6. El Tribunal de Cuentas  4. Otros órganos comunitarios | 1. Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución Española y sus respectivas funciones. 2. Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica. 3. Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las Administraciones Autonómicas y Locales, así como sus funciones. 4. Se han definido la estructura y las funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 5. Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y su normativa aplicable. 6. 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 8. El acto administrativo** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. Definición y características del acto administrativo  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 | 1. Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 2. Se han determinado las características y los requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y de los recursos ante lo contencioso-administrativo. 3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 4. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 7. 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. 8. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10. 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. 11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 9. EL PROCESO ADMINISTRATIVO.** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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 | 1. Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 2. 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 de los recursos ante lo contencioso-administrativo. 3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 4. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 7. 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. 8. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10. 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. 11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 10. Recursos administrativos y judiciales** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 1. 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 | 1. Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 2. 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 de los recursos ante lo contencioso-administrativo. 3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 4. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 7. 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. 8. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10. 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. 11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 11. Documentos requeridos por los organismos públicos** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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. | 1. Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 2. 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 de los recursos ante lo contencioso-administrativo. 3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 4. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 7. 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. 8. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10. 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. 11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad 12. La contratación administrativa** | |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | |
| * **Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.** | |
| **CONTENIDOS** | **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** |
| 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 | 1. Se han definido el concepto y las fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. 2. 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 de los recursos ante lo contencioso-administrativo. 3. Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. 4. Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. 5. Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. 6. Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las Administraciones Públicas, para su presentación al organismo correspondiente. 7. 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. 8. Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. 9. Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. 10. 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. 11. Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas, garantizando su conservación e integridad. |

**Contenidos mínimos:**

**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 otros.

– 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 la 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 contencioso-administrativos.

– Firma digital y certificados.

– Contratación con organizaciones y Administraciones Públicas.

B. Distribución temporal de los contenidos

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades** | **Horas estimadas** |
| U1: Derecho e información jurídicaU2: Documentación de constitución de las entidadesU3: Documentación de funcionamiento de las entidadesU4: Contratación privada en la empresaU5: Gobierno y Administración PúblicaU6: Administración Autonómica y Administraciones LocalesU7: La Unión EuropeaU8: El acto administrativoU9: El procedimiento administrativo.U10: Recursos administrativos y judicialesU11: Documentos requeridos por los organismos públicosU12: La contratación administrativa | **8**  **10**  **10**  **10**  **8**  **8**  **7**  **7**  **7**  **7**  **7**  **7** |

C. Metodología didáctica

La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto.

. Procedimientos e instrumentos de evaluación

El proceso de evaluación del aprendizaje tendrá un carácter continuo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes puntos:

* **Pruebas objetivas**: de cada unidad o grupo de unidades didácticas se hará un examen de tipo teórico o práctico según los temas de que se trate.
* **Trabajos**: Valorando el contenido y la presentación en tiempo y forma de los mismos.
* **Actitudes**: Se realizará a través de la observación sistemática en clase, valorando la participación y la conducta

Los alumnos que no superen las pruebas de evaluación, realizarán una prueba de recuperación que abarcará la totalidad de los contenidos correspondientes al periodo evaluado.

Para aquellos alumnos que por distintas circunstancias tengan mayor dificultad para el aprendizaje, o por el contrario, necesiten unos conocimientos superiores, se les facilitará material para evitar que se produzca una desmotivación tanto por exceso como por defecto.

EVALUACIÓN FINAL: En la última semana de curso se realizará un examen global para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen la materia suspensa.

E. Criterios de calificación

En cada evaluación se realizará u**na o varias pruebas objetivas**: En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideren mínimos.

La nota de la evaluación correspondiente a este módulo se obtendrá mediante la calificación y valoración siguiente:

* Trabajo diario en el aula, trabajos 10%
* Exámenes de evaluación 90%

La calificación del alumno en cada una de las evaluaciones se obtendrá aplicando esta ponderación debiendo el alumno obtener una calificación mínima de **5 puntos sobre 10** para superar la evaluación.

Para que un examen pueda **promediar con los otros de una misma evaluación, éste tendrá que tener puntuación mínima de 4 puntos sobre 10.**

**En caso de que la puntuación fuera inferior a 4 puntos sobre 10,** el alumno tendrá la evaluación suspendida y **en la recuperación deberá examinarse de todos los contenidos de la evaluación, incluso de aquellos exámenes que tuvieran una nota igual o superior a 5 sobre 10.**

SI EL ALUMNO INTENTA COPIAR EN EL EXAMEN TENDRÁ UN CERO

Además del rigor técnico y la adecuada utilización de la terminología específica del módulo, se requerirá una presentación correcta, en cuanto al orden, limpieza y legibilidad, tanto de los ejercicios escritos como de los trabajos.

La nota de cada evaluación se obtendrá utilizando los porcentajes establecidos para cada instrumento de evaluación, expresando dicha nota con 2 decimales. La nota del boletín de evaluación **a partir de 0,5 se redondeará por exceso,** siempre que el alumno haya realizado puntualmente su trabajo durante el curso, con corrección, sin faltas de asistencia y con actitud positiva

De obtener el alumno una calificación inferior a 5 puntos sobre 10 en la 1ª, 2ª ó 3ª evaluación, deberá realizar las pruebas de recuperación correspondientes, debiendo el **alumno examinarse de TODA LA EVALUACIÓN, es decir, NO se guardarán las partes superadas en esa evaluación.**

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media de las tres evaluaciones sin redondeo. **Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos (sin redondeos) sobre 10.**

Para quienes la nota anterior sea inferior a 5 puntos se celebrarán 2 **pruebas** en junio, **en la primera de ellas** **se guardarán las evaluaciones, en la segunda no se guardarán evaluaciones**, será una **prueba global**

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan **perdido** el derecho a la **evaluación continua** por haber superado el número de faltas permitido del **15%,** para superarse deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10.

F. Actividades de recuperación, orientación y apoyo para los alumnos pendientes

Los alumnos con el módulo pendiente de superación deberán realizar una o varias pruebas de conocimientos en la que deben demostrar la adquisición de las Capacidades Terminales de dicho módulo.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

* **Libro de texto:** Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial de la Editorial MacMillan
* **Fotocopias:** apuntes y ejercicios proporcionados por el profesor.
* **Equipamiento informático**: El Aula dispone de ordenadores con acceso a Internet mediante línea ADSL y están conectados entre sí y con el servidor del profesor mediante red local lo que permite, entre otras cosas, que el alumnado pueda seguir las explicaciones en los monitores de sus mesas.
* **Documentos** propios de utilización para cada área de referencia.
* **Recortes de prensa.**
* **Bibliografía del aula:** según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
* **GATE:** los alumnos tienen acceso a un código que se encuentra impreso en el libro del alumno, para acceder a la plataforma educativa GATE. A través de ella podrán autoevaluarse y acceder al apartado de *Descargas*, donde dispondrán de numerosos documentos para complementar el estudio de las unidades.
  + Presentaciones multimedia de cada unidad.

H. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares para los alumnos que las precisen

Puesto que no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, no se realizarán adaptaciones curriculares.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a los alumnos, edad de los mismos, procedencia, contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

I. Plan de contingencia

En la carpeta dispuesta al efecto en el Departamento de la Familia Profesional, se encuentran a disposición de Jefatura de Estudios las distintas actividades a realizar por los alumnos como refuerzo del aprendizaje que estuvieran realizando en el momento de producirse la ausencia del profesor.

Estas actividades serán evaluadas de forma extraordinaria contribuyendo a mejorar la nota final del trimestre correspondiente.

J. Mecanismos de seguimiento y valoración

El seguimiento y valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje se realizará a lo largo del Curso utilizando los siguientes mecanismos:

* Reuniones del Departamento para el seguimiento mensual de las programaciones con el fin de detectar posibles incidencias en cuanto a:
* Desviaciones significativas en su desarrollo.
* Grado de consecución de los objetivos programados.

Analizadas estas incidencias, se propondrán medidas correctoras y en la siguiente reunión mensual se realizará un seguimiento de la efectividad de las medidas aplicadas.

* Reuniones del Equipo educativo.
* Tutorías.
* Participación de los alumnos en las juntas de evaluación.
* Encuestas de satisfacción del alumnado.

K. Información sobre el módulo para facilitar al alumnado

El alumnado será informado de los siguientes apartados de esta programación:

* + 1. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
    2. Organización y distribución temporal de los contenidos.
    3. Metodología didáctica.

1. Criterios de calificación.

G. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos.