Logotipo, nombre de la empresa

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Mª ISABEL FUENTES PÉREZ

CÓDIGO 0647

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

PROFESOR:

**CURSO 2025-2026**

MÓDULO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA1)** | | **Ponderación** | |
| **1.** 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. | | **10%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | **% Ce** |
| 1a: | a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones. | | 2% |
| 1b: | b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica | | 2% |
| 1c: | c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones. | | 2% |
| 1d: | d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. | | 2% |
| 1e: | e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos. | | 2% |
| 1f: | 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% |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA2)** | | **Ponderación** | |
| **2.** Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización. | | **17%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | **%Ce** |
| 2a: | a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico | | 2% |
| 2b: | b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. | | 2% |
| 2c: | c) Se han relacionado las leyes con el resto de las normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación | | 2% |
| 2d: | 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 | | 2% |
| 2e: | 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. | | 2% |
| 2f: | 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. | | 2% |
| 2g | g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización. | | 2% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA3)** | | **Ponderación** | | |
| **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. | | | **28%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | | **%Ce** |
| 3a: | a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa | | | 3% |
| 3b: | . 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. | | | 3% |
| 3c: | . 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. | | | 3% |
| 3d: | 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. | | | 3% |
| 3e: | e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. | | | 3% |
| 3f: | 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. | | | 3% |
| 3g: | g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa. | | | 3% |
| 3h | h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil. | | | 3% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA4)** | | **Ponderación** | | | |
| **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%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | | | **%Ce** |
| 4a: | a. a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española. | | | | 3% |
| 4b: | b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características | | | | 3% |
| 4c: | c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial. | | | | 3% |
| 4d: | d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas | | | | 3% |
| 4e: | e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas. | |  | | 3% |
| 4f: | f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales. | |  | | 3% |
| 4g: | g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan. | |  | | 3% |
| 4h: | h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos | |  | | 3% |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado de Aprendizaje (RA5)** | | **Ponderación** | | | |
| . **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%** | |
| **Criterio de evaluación (Ce)** | | | | | **%Ce** |
| 5a: | a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable | | | | 2% |
| 5b: | 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. | | | | 2% |
| 5c: | c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento. | | | | 2% |
| 5d: | d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos. | | | | 2% |
| 5e: | e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. | |  | | 2% |
| 5f: | f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente | |  | | 2% |
| 5g: | 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. | |  | | 2% |
| 5h: | h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática. | |  | | 2% |
| 5i | i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración. | |  | | 2% |
| 5j | 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. | |  | | 2% |
| 5k | k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad. | |  | | 2% |

### Contenidos

### *Contenidos básicos*

|  |
| --- |
| **Bloque 1.** |
| 1. 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. |
| **Bloque 2.** |
| 1. 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. |
| **Bloque 3.** |
| 1. 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. |

|  |
| --- |
| **Bloque 4.** |
| 1. 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. |
| **Bloque 5.** |
| 1. 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. |

## 6.2 SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

En la tabla que se muestra a continuación, vienen definidos, para cada criterio de evaluación de cada resultado de aprendizaje trabajado en las U.T., los instrumentos de evaluación que van a utilizarse, así como, el porcentaje de calificación asociado a cada uno:

Teniendo en cuenta lo reflejado en la tablas anteriores, hemos de señalar lo siguiente:

1. a) La **prueba específica de evaluación,** versará sobre los contenidos y actividades desarrollados en clase. Se valorará de 1 a 10.
2. b) La calificación de las **actividades** (casos prácticos, retos, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.
3. c) Trabajo diario (ejercicios en el aula, trabajos en grupo, etc.). Se valorará de 1 a 10.

* Los contenidos de cada prueba, actividad o trabajo se valorarán de acuerdo con los criterios especificados para cada uno de ellos.
* En cada una de las dos evaluaciones se realizará una prueba específica de evaluación con una parte teórica y otra prácticasobre los contenidos tratados en los temas programados para cada período. La parte teórica podrá ser tipo test y/o preguntas cortas. En el tipo test, la pregunta acertada suma puntos; la no acertada **resta** puntos y la no contestada no puntúa.
* En las calificaciones se tendrá en cuenta la ortografía, penalizando 0,15 puntos las faltas de ortografía cometidas y 0,10 en el caso de las tildes.
* Los trabajos o actividades propuestas deberán ser entregadas en las fechas previstas, no admitiéndose fuera de plazo.
* Será necesario obtener al menos **5 puntos** para aprobar en cada una de las evaluaciones.
* La nota de evaluación se calculará con la media ponderada de los instrumentos antes mencionados, considerando dos decimales, y constando en el boletín el entero más próximo a dicha media, salvo que
* La calificación final del módulo será la media aritmética de las dos evaluaciones siempre y cuando estén aprobadas. Se utilizarán las notas trimestrales reales sin redondear.
* Para aprobar el módulo se requiere tener aprobadas todas y cada una de las evaluaciones.
* Al finalizar el curso, el alumnado deberá superar todos los RA para aprobar, ya que no cumplirlo implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.