

 <p>IES Severo Ochoa</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b></p> <p>CICLO FORMATIVO: <b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<p><b>RESUMEN PROGRAMACIÓN</b></p> <p>Curso: 2017/2018</p>
---	---	--

## Módulo: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL (GDJE)

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas u organizaciones y su presentación ante las Administraciones Públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

Las actividades profesionales asociadas a esta función aplicadas al ámbito empresarial permiten, entre otras cosas, tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa; elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas; clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa; tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

### 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo, el alumnado deberá, como mínimo, saber, comprender y ser capaz de:

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

### 2. CONTENIDOS BÁSICOS

Los contenidos básicos correspondientes a este módulo profesional, y que aparecen regulados en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 23 de abril de 2013), se desarrollarán a través de las siguientes unidades didácticas:

1. Gobierno y Administración Pública.
2. Administración Autonómica y Administraciones Locales.
3. La Unión Europea.
4. Derecho e información jurídica.
5. Documentación de constitución de las entidades.
6. Documentación de funcionamiento de las entidades.
7. Contratación privada en la empresa.
8. El acto administrativo.
9. El procedimiento administrativo.
10. Recursos administrativos y judiciales.
11. Documentos requeridos por los organismos públicos.
12. La contratación administrativa.

Para impartir el contenido de estas **unidades didácticas se utilizará como manual básico el libro de la editorial MACMILLAN Profesional «Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial»**. En cuanto a las actividades y supuestos prácticos a realizar, serán elaborados por el profesor que imparte el módulo, y se enviarán a la carpeta del módulo en Google Drive para que el alumnado pueda descargarlo.

### **3. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN Y CALIFICACIÓN**

---

Serán de aplicación los Criterios Generales de Evaluación y Calificación establecidos por el Departamento de Administración y Gestión (70% pruebas objetivas, 20% trabajo individual y/o grupal y 10% actitud, interés, participación...), así como los criterios de evaluación establecidos para cada resultado de aprendizaje en la Orden de 11 de marzo de 2013 (BOJA nº 77 de 22 de abril de 2013).

El alumnado que deba recuperar evaluaciones parciales no superadas tendrá, en la fecha que a tal fin se establezca, que:

- a) realizar una nueva prueba objetiva de contenidos, y
- b) entregar las actividades prácticas propuestas no realizadas o que hayan sido deficientes.

Si la calificación obtenida en las dos evaluaciones parciales ha sido positiva, la calificación de la evaluación final ordinaria se obtendrá calculando la nota media de dichas evaluaciones.

“La programación completa del módulo puede ser consultada por el alumnado, previa solicitud, en el Departamento”