



GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL

CICLO FORMATIVO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO 2019-2020

IES. MARIA BELLIDO. BAILEN (Jaén)

1º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROFESOR: JOSE CRISTOBAL GUZMAN CASTRO

INDICE

- 1. Introducción.**
 - **Legislación**
 - **Contextualización**
- 2. Objetivos generales del Ciclo.**
- 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.**
- 4. Contenidos.**
- 5. Metodología.**
- 6. Evaluación y recuperación.**
- 7. Temas transversales.**
- 8. Atención a la diversidad.**
- 9. Actividades complementarias y extraescolares.**
- 10. Materiales y recursos didácticos.**
- 11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.**

1.- INTRODUCCIÓN.

LEGISLACIÓN

- **Ley Orgánica 8/2013** , de 9 de diciembre, de Educación. **LOMCE**
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Real Decreto 1538/2006**, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre**, por el que se establece la ordenación y regulación de los estudios de Técnico Superior en Administración Y Finanzas.
- **Orden de 11 de Marzo 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 29 de Septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Así mismo, se tiene en cuenta, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Plan de Centro** del IES María Bellido.

CONTEXTUALIZACIÓN

A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km.

El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km²) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.
- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.
- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

▪ Desde el punto de vista organizativo

El alumnado del centro esta distribuido en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación profesional básica y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de Formación Profesional Básica y el 1º curso de la ESO.

▪ **Desde el punto de vista curricular.**

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las TICs.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

2.- CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o 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.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- ✓ La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).
- ✓ La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- ✓ La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- ✓ La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- ✓ La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- ✓ La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- ✓ La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- ✓ La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- ✓ El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo. La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

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.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

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

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los **objetivos del módulo** versarán sobre:

- ✓ **La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.**
- ✓ **El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.**
- ✓ **Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.**
- ✓ **La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.**
- ✓ **Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.**
- ✓ **La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.**
- ✓ **Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.**
- ✓ **El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.**
- ✓ **La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.**
- ✓ **Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.**
- ✓ **El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.**
- ✓ **La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.**
- ✓ **La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.**

- ✓ La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- ✓ La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- ✓ El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

3.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Entendemos por **Resultados de Aprendizaje** lo que el alumno queremos que aprenda o asimile y por **Criterios de Evaluación** como conseguir que se alcance estos Resultados de Aprendizaje

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.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.
- b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.
- c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.
- d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.

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. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

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 han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.

e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con 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 descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.
- c) 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.
- d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación
- e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.
- f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.
- g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.
- h) 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.
- i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.

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.

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

4.- CONTENIDOS. UNIDADES DIDACTICAS

TEMA 1. EL DERECHO Y LAS FUENTES DEL DERECHO

1.1. CONCEPTO DE DERECHO.

1.2. CLASIFICACIÓN DEL DERECHO.

1.3. LAS FUENTES DEL DERECHO.

1.3.1. Concepto y clasificación.

1.3.2. Jerarquía normativa.

1.3.3. Los Tratados internacionales.

1.3.4. La Constitución.

1.3.5. Las leyes.

1.3.6. Los reglamentos.

1.4. LA CREACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER LEGISLATIVO.

1.5. EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER JUDICIAL.

1.6. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.

TEMA 2. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

2.1. EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN.

2.1.1. Concepto de Estado.

2.1.2. Separación de Poderes.

2.1.3. Concepto de Administración. Clasificación.

2.2. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (ESQUEMA)

2.3. DIMENSIÓN ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

- 2.4.1 La Administración central del Estado.
- 2.4.2 La Administración periférica.
- 2.4.3 La Administración exterior.
- 2.4.4 Organismos públicos.
- 2.4.5 La Administración Consultiva.

2.4. ÓRGANOS DE CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 3. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

3.1 EL ORIGEN DE LAS AUTONOMÍAS.

- 3.1.1. El marco constitucional.
- 3.1.2. El proceso de formación de las Comunidades autónomas.
- 3.1.3. Los Estatutos de autonomía.

3.2. LA NORMATIVA AUTONÓMICA.

3.3. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

- 3.3.1. La Asamblea Legislativa.
- 3.3.2. El ejecutivo autonómico.
- 3.3.3. La Administración autonómica.
- 3.3.4. El Tribunal Superior de Justicia.

3.4. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

3.5. EL SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS AUTONOMÍAS.

- 3.5.1. Los recursos financieros de las Comunidades autónomas.
- 3.5.2. Los modelos de financiación de las Comunidades autónomas

TEMA 4. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES

4.1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN.

- 4.1.1. El Municipio.
- 4.1.2. La Provincia.
- 4.1.3. La Isla.

4.2. OTRAS ENTIDADES LOCALES.

4.3. ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.

- 4.3.1. El Gobierno municipal.
- 4.3.2. Alcalde.
- 4.3.3. Pleno.
- 4.3.4. Junta de Gobierno Local.
- 4.3.5. Otros órganos.
- 4.4. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.
- 4.5. EL GOBIERNO PROVINCIAL.
- 4.6. EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN.
- 4.7. EL PLENO.
- 4.8. LA JUNTA DE GOBIERNO.
- 4.9. OTROS ÓRGANOS.
- 4.10. NORMATIVA LOCAL.
- 4.11. SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 5. LA UNIÓN EUROPEA

- 5.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA.
 - 5.1.1. Antecedentes históricos.
 - 5.1.2. Evolución.
- 5.2. LAS INSTITUCIONES DE LA UE
 - 5.2.1. El Consejo Europeo.
 - 5.2.2. El Parlamento Europeo.
 - 5.2.3. El Consejo de la Unión Europea.
 - 5.2.4. La Comisión europea.
 - 5.2.5. El Tribunal de Justicia.
 - 5.2.6. El Banco Central Europeo.
 - 5.2.7. El tribunal de Cuentas.
 - 5.2.8. Órganos y organismos.
 - 5.2.9. Otros órganos.
- 5.3. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS EN LA UNIÓN EUROPEA.
- 5.4. EL PRESUPUESTO DE LA UE
- 5.5. LAS POLÍTICAS DE LA UE.

TEMA 6. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS

- 6.1 LA EMPRESA COMO ENTE JURÍDICO Y ECONÓMICO.

- 6.1.1. Concepto de empresa.
 - 6.1.2. Clasificación.
- 6.2 FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.**
 - 6.2.1. Personas Físicas.
 - 6.2.2. Personas Jurídicas.
- 6.3 OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS.**
 - 6.3.1. Obligaciones Contables.
 - 6.3.2. Obligaciones Fiscales.
 - 6.3.3. Obligaciones Laborales.
- 6.4 OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES.**

TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL

- 7.1. FEDATARIOS PÚBLICOS.**
 - 7.1.1. Concepto.
 - 7.1.2. Figuras.
 - 7.1.3. Funciones.
- 7.2. REGISTROS OFICIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**
 - 7.2.1. Mercantil.
 - 7.2.2. Civil.
 - 7.2.3. De la Propiedad.
 - 7.2.4. De Bienes Muebles.
 - 7.2.5. De la Propiedad Industrial.
- 7.3. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.**
 - 7.3.1. Escrituras de constitución.
 - 7.3.2. Estatutos.
 - 7.3.3. Libro de actas.
 - 7.3.4. Libro registro de acciones nominativas.
 - 7.3.4. Libro registro de socios.
- 7.4. FORMALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN CONTABLE.**
 - 7.4.1. Procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
- 7.5. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**
 - 7.5.1. La e-Administración: Concepto, ventajas e inconvenientes.
 - 7.5.2. Protección y conservación del medio ambiente.

- 7.5.3. Normativa referente a la Administración y seguridad electrónica. Ley de
- 7.5.4. Protección de Datos de Carácter Personal.

7.6. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS.

TEMA 8. LA CONTRATACIÓN PRIVADA

8.1. NORMATIVA CIVIL Y MERCANTIL EN LA CONTRATACIÓN PRIVADA.

8.2. EL CONTRATO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.

- 8.2.1. Concepto.
- 8.2.2. Características.
- 8.2.3. Clasificación.

8.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- 8.3.1. Oferta contractual.
- 8.3.2. Aceptación.
- 8.3.3. Condiciones generales de la contratación.
- 8.3.4. La ineficacia contractual.

8.4. LOS CONTRATOS PRIVADOS: CIVILES Y MERCANTILES.

- 8.4.1. Modalidades de contratos privados.
- 8.4.2. Contrato de compraventa.
- 8.4.3. Contrato de arrendamiento.
- 8.4.4. Contrato de renting
- 8.4.5. Contrato de depósito
- 8.4.6. Contrato de Seguro.
- 8.4.7. Contrato de factoring
- 8.4.8. Modelos de contrato tipo.

8.5. FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADOS.

TEMA 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.1. EL ACTO ADMINISTRATIVO

- 9.1.1. Concepto y características.
- 9.1.2. Elementos.
- 9.1.3. Clases de actos administrativos
- 9.1.4. Requisitos del acto administrativo.

9.1.5. Comunicación de los actos administrativos

9.1.6. Eficacia del acto administrativo.

9.2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.2.1. Concepto.

9.2.2. Principios generales del procedimiento

9.2.3. Clases de procedimientos administrativos: ámbito de aplicación de la LRJ-

PAC 9.2.4. Los plazos en el procedimiento administrativo.

9.3. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

9.3.1. Iniciación del procedimiento

9.3.2. Ordenación del procedimiento

9.3.3. Instrucción del procedimiento.

9.3.4. Terminación del procedimiento

9.4. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

9.4.1. Obligación de resolver.

9.4.2. Actos presuntos.

9.5. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS FRENTE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 10. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

10.1. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

10.1.1. Concepto, funciones y características.

10.1.2. Soporte.

10.1.3. Clasificación de los documentos administrativos.

10.2. LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

10.3. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.3.1. La revisión de los actos en vía administrativa.

10.3.2. Concepto y clases de recursos

10.3.3. El recurso de alzada.

10.3.4. El recurso potestativo de reposición.

10.3.5. El recurso extraordinario de revisión.

10.4. LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

10.4.1. Concepto, elementos y características.

10.4.2. Los recursos contra las sentencias.

10.5. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.

- 10.5.1. Los Registros Telemáticos.
- 10.5.2. Los documentos y archivos electrónicos.
- 10.5.3. Derechos de los ciudadanos de acceso electrónico.

TEMA 11. CONTRATOS PÚBLICOS

- 11.1.** NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- 11.2.** PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
 - 11.2.1. Naturaleza y clases de contratos.
 - 11.2.2. Partes en el contrato.
 - 11.2.3. Garantías exigibles en los contratos públicos.
- 11.3.** ACTUACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.
 - 11.3.1. Expediente de contratación.
 - 11.3.2. Pliegos de prescripciones administrativas.
 - 11.3.3. Empresas licitadoras.
- 11.4.** ADJUDICACIONES Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 11.5.** EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.
- 11.6.** CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS.

5.- TEMAS TRANSVERSALES.

Una de las grandes novedades que se incorpora al currículo es su carácter integral. De este hecho se deriva la inclusión, en las diferentes materias curriculares, de una serie de saberes demandados por la sociedad y que deben ser incorporados al sistema educativo. Son los llamados Contenidos Transversales, presentes en los diferentes módulos a lo largo de los Ciclos Formativos: Cultura Andaluza, Educación Moral y Cívica, Educación para la Paz, Educación para la Salud, Educación para la igualdad entre sexos, Educación Ambiental, Educación Sexual, Educación del Consumidor y Educación Vial.

La inclusión de la parte que corresponda de estos Temas Transversales en la programación, permitirá que ciertos aspectos que la sociedad considera básicos en la formación de las nuevas generaciones, sean tratados desde distintos puntos de vista, es decir, desde la óptica de varios Módulos.

Estos temas que atienden al valor integral del alumnado, se desarrollan fundamentalmente a través de contenidos actitudinales, y se abordan mediante diversas actividades tales como exposiciones orales y escritas, debates, actividades de investigación, supuestos prácticos, etc.

Con todo ello y con la participación activa del alumnado, pretendemos introducir al alumno en el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y poder producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías.

Así, en la materia que estamos tratando en la presente programación, intentamos que el alumnado conozca y se adiestre en el uso de técnicas administrativas, contables, comerciales, mercantiles y financieras, su desarrollo y aplicación. Así como que sepa informarse correctamente en la materia que estamos desarrollando, entresacando del maremagnum de información con que somos bombardeados permanentemente, aquellas noticias que realmente puedan ser interesantes. Pero, además, pretendemos que en todo momento y ocasión, cooperen con sus compañeros y compañeras en una actitud abierta en la realización de las actividades que se desarrollen en clase, en actitudes de igualdad (no sexista), fomentándola y haciendo uso de una actitud crítica, constructiva y participativa.

6.- EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN

Uno de los instrumentos, quizá de los más importantes, es la consideración sobre el trabajo diario que los alumnos deben realizar en casa, atendiendo así al carácter formativo de la evaluación continua. Unos serán corregidos en clase por el propio alumno y otros los recogerá el profesor para su análisis y calificación. En esta línea, el profesor llevará una ficha o control de cada alumno donde registrará y valorará cuantas actitudes y valores observe en el trabajo diario y de los controles periódicos (exámenes, trabajos recogidos aleatoriamente para su corrección y calificación, etc.).

En cuanto a los exámenes de evaluación, contendrán algunas preguntas de tipo explicativo o de desarrollo, con el fin de forzar su expresión escrita y el ejercicio intelectual que supone la plasmación expresa de un concepto. La parte práctica siempre se diseñará de acuerdo al tipo de ejercicios que se hayan trabajado en clase y variará según las unidades que se estén evaluando. La parte teórica hará referencia a los contenidos exclusivos de cada evaluación y la parte práctica arrastrará todos los conceptos vistos hasta la fecha.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN DE LOS CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN

6.1. Criterios de Calificación

A lo largo de cada trimestre se realizarán varias pruebas que consistirá en exámenes o pruebas tanto con contenidos Teóricos como Prácticos relacionados con las distintas unidades didácticas de cada trimestre. Estas unidades didácticas irán asociados a cada uno de los cinco resultados de aprendizaje, resultados que se conseguirán con la evaluación y observación de cada uno de los distintos Criterios de Evaluación que engloban los Resultados de Aprendizaje.

Así todas estas pruebas o exámenes que pueden ser de distintas clases como serían: Desarrollo de preguntas largas, preguntas de respuesta corta, preguntas tipo Test. Ejercicios prácticos a realizar tanto de forma escrita o a través del uso del ordenador. Se irán anotando en el cuaderno del profesor.

Al final de cada Trimestre la ponderación del desarrollo y realización de estas pruebas tendrá que alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Así estas pruebas constarán de distintas partes al menos de 10 tipos de actividades, intercaladas en pruebas de carácter Teórico y de carácter Práctico. (se intentará que así sea, habrá temas que no se puedan hacer así)

La ponderación que se aplicará para obtener la calificación de un alumno será la siguiente:

- **Calificación de las pruebas de evaluación .El 90% de la nota corresponderá a los conocimientos, demostrados a través de pruebas escritas u orales que se realizarán en cada una de las evaluaciones. De este 90 % tendrá un peso del 40% a los contenidos Teóricos y un 50% a la aplicación Práctica de estos contenidos teóricos.**
- **El 10 %: Restante sería lo que se conocía como la evaluación de aptitudes que será el como el alumno realiza los trabajos diarios tanto en clase como en su casa mediante la observación directa y revisión de dichas actividades en sus cuadernos como en sus equipos informáticos. Así se evaluará y por tanto se calificará la forma de expresarse el alumnos, la iniciativa y el interés hacia los contenidos, el grado de atención y curiosidad, el querer aprender. Presentación, claridad, forma de expresarse, faltas de ortografía,..etc.,**

Los alumnos/as que tengan una calificación igual o superior a 5 resultante de la ponderación explicada anteriormente conseguirá el aprobado en cada una de las dos evaluaciones que se harán en este curso.

A la hora de hacer estos tipos de ponderación, se establecerá el siguiente criterios de puntuación:

:

Actividades Muy Mal: De 1 a 2 puntos

Actividades Mal: De 3 a 4 puntos:

Actividades Bien: De 5 a 6 puntos

Actividades Muy Bien: De 7 a 8 puntos

Actividades Excelente: De 9 a 10 puntos

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves	Comete errores graves	Comete errores leves	Comete pocos errores y leves	Sin errores (o muy leves)
Sin dominio del contenido	Muestra poco dominio del contenido	Muestra dominio de parte del contenido	Muestra dominio del contenido	Muestra total dominio del contenido

Todo estos mecanismos de evaluación se realizara a través de las correspondientes anotaciones que se hará en el llamado Cuaderno del Profesor donde se ira anotando todas estas calificaciones.

El alumno que durante cualquier prueba o examen utilice cualquier medio o herramienta ilícitas para ayudarse en aprobar dichas pruebas (conocidas por Chuletas), suspenderá dicha prueba con una calificación de 0 puntos.

6.2. Mecanismos de recuperación.

Los alumnos/as que no superen las distintas evaluaciones podrán realizar exámenes o pruebas de recuperación. Durante el mes de junio aquellos alumnos que tengan suspenso alguna o todas las evaluaciones tendrán que realizar la evaluación extraordinaria a final de Junio y asistir a clases diarias dentro de mismo horario habitual.

7.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado “Equidad en la Educación”, artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres **niveles**:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
 - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
 - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
 - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones significativas.** Se realizarán cuando las dificultades de aprendizaje sean más generalizadas y profundas. Suponen modificar los objetivos y criterios de evaluación y hace necesaria una Adaptación Curricular Significativa para la cual se contará con el Departamento de Orientación.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (sistemas de comunicación complementarios...).

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

En este curso no hay ningún alumno/a que necesite ningún tipo de adaptación

8.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. BIBLIOGRAFÍA

Los materiales seleccionados para el proceso de enseñanza-aprendizaje, serán:

- a) Apuntes y guiones facilitados por el profesor.
- b) Colección de ejercicios, cuestiones y documentación relativos a toda la materia cuyo estudio se va a realizar durante el curso.
- c) Documentos (originales o fotocopiados) para poder realizar las operaciones para las que se utilizan.
- d) Acercamiento a la realidad, mediante visitas a empresas recabando la información real necesaria para la resolución de las cuestiones teóricas que se planteen.
- e) Bibliografía básica:
 - ✓ Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial Paraninfo

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

A lo largo del curso el departamento de Administrativo propondrá algunas actividades a realizar. A continuación relaciona algunas visitas que durante los últimos años se han realizado y que son las que más les han gustado a los alumnos por su interés. Este curso se realizarán algunas de ellas que serán programadas bien por el departamento de administrativo o bien en colaboración con otros departamentos.

- Visita al Parlamento de Andalucía
- Visita a Empresas del entorno

Departamento de Administración y Gestión

- Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre)
- Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
- Participación en la nueva edición de Emprende Joven
- Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
- Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba
- Visita a Jaén: Fabrica de cerveza Cruzcampo, Galletas Cuetara, Diario Jaén y Baños Árabes
- Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

10.- TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS.

La distribución de los contenidos a lo largo del curso será de la siguiente forma:

Título Unidad didáctica		Trimestre		
		1º	2º	3º
1	El derecho y sus fuentes	X		
2	. El gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos	X		
3	Las comunidades autónomas	X		
4	Las Administraciones locales	X		
5	La Unión Europea		X	
6	La empresa y sus diferentes tipos		X	
7	Documentación empresarial		X	
8	La contratación privada		X	
9	El procedimiento administrativo			X
10	Elaboración de documentación con la Administración			X
11	Contratos públicos			X

Los Resultados de Aprendizaje a alcanzar están asociados a las siguientes unidades didácticas:

Resultado de Aprendizaje Nº1:. 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.

Unidades Didácticas N°: 1, 2, 3, 5

Resultados de Aprendizaje N°2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización

Unidades Didácticas N°: 1, 2,

Resultados de Aprendizaje N°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.

Unidades Didácticas : 6, 7, 8, 10, 11

Resultados de Aprendizaje N°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

Unidades Didácticas : 7, 8, 10, 11

Resultado de Aprendizaje N°5: Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Unidades Didácticas : 7, 9, 11