



I.E.S. Pablo Picasso

Avda Ontur s/n 41019 Sevilla

Tfno: 954 67 79 00 - 50

iespicasso.averroes@juntadeandalucia.es



PROGRAMACIÓN REDUCIDA CURSO 17-18

DEPARTAMENTO:	ADMINISTRATIVO	
MATERIA : GDJE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA EMPRESARIAL		CURSO: 1º AYP
PROFESOR: ENRIQUE A. MURILLO PÉREZ		

CONTENIDOS	
1ª EVAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 1: El Estado y el poder legislativo. • Tema 2: El Gobierno y la Administración del Estado. • Tema 3: La administración autonómica. • Tema 4: Las administraciones locales.
2ª EVAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 5: La Unión Europea • Tema 6: El poder judicial en España. • Tema 7: Las fuentes del derecho. • Tema 8: Fedatarios públicos y registros oficiales.
3ª EVAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tema 9: La empresa: constitución y funcionamiento. • Tema 10: Los contratos empresariales privados. • Tema 11.- El procedimiento administrativo. • Tema 12.- Los contratos públicos.
EVALUACIÓN Procedimientos y criterios de calificación	
<p>El sistema de calificación tendrá como referente fundamental los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con el fin de valorar el grado de adquisición de las competencias y objetivos generales del título.</p> <p>La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación del módulo profesional se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.</p> <p>Para la evaluación final del alumnado en el módulo se realizará la media aritmética entre las notas finales obtenidas en las evaluaciones parciales, y éstas notas finales de evaluaciones parciales serán la media aritmética de las notas obtenidas en cada unidad de trabajo de las estudiadas en el periodo de tiempo evaluado.</p> <p>Para que el alumnado tenga evaluación positiva en la evaluación parcial deberá, de la misma manera, tener evaluado positivamente cada resultado de aprendizaje que comprende la misma, de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada una de las unidades de trabajo vinculadas a cada resultado de aprendizaje.</p> <p>De la misma forma, para que un/a alumno/a pueda tener evaluación positiva en cada una de las unidades de trabajo, la suma de la ponderación de los criterios asociados a cada UT deberá ser al menos del 50%/calificación numérica de 5.</p> <p>Los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, seleccionados para cada unidad de trabajo, son el referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias como el de consecución de los objetivos. Van a permitir establecer el nivel de suficiencia en términos de competencia en el desarrollo de las capacidades.</p> <p>En este sentido, para determinar la calificación del alumnado, a cada criterio de evaluación de cada unidad de trabajo se le ha asignado un peso (%). La nota del alumno/a en cada unidad, será el resultado de la suma del peso obtenido en cada criterio de evaluación.</p>	

METODOLOGÍA

Se comenzará el curso analizando durante el primer trimestre la estructura general del Estado Español en el ámbito central, autonómico, local y de la Unión Europea. Posteriormente se estudiarán diferentes temas relacionados con la gestión documental jurídica de la empresa, sobre todo en lo relativo a las normas jurídicas, los trámites de constitución y puesta en marcha de empresas y las modalidades de contratos privados más habituales en el mundo empresarial. A continuación se estudiarán diferentes materias que relaciona a la empresa con la Administración Pública, relacionados con el acto y procedimiento administrativo y los contratos públicos.

En las explicaciones de los temas los alumnos tomarán anotaciones en clase facilitándoles material complementario con el objeto de que les sirvan como material de estudio y de guía.

Con el fin de controlar el grado de asimilación de las explicaciones teóricas y práctica de los temas, en cada periodo de evaluación se realizarán, al menos, dos exámenes. Antes de los exámenes, el alumnado tendrá que realizar una serie de actividades de cada tema que serán evaluadas y corregidas en clase.

Para el desarrollo de las actividades, el profesor entregará previamente al alumnado una relación de tareas a realizar de cada tema con indicación de la fecha de evaluación y corrección. En los días de corrección el profesor realizará preguntas individuales a los alumnos sobre las actividades mandadas. Las actividades están orientadas a que los alumnos refuercen los contenidos buscando información por internet y relacionando conceptos. Los alumnos expondrán públicamente las conclusiones conseguidas en las diferentes tareas trabajadas en las actividades.

Asimismo, en cada periodo de evaluación, los alumnos realizarán, al menos, un trabajo individual o en equipo que consistirán en aplicar a nivel práctico, con datos tomados de la realidad a través de internet, una serie de cuestiones relacionadas con los temas del módulo. Los trabajos se entregarán por correo electrónico en la dirección que el profesor proporcionará al grupo. Para el desarrollo del trabajo, el profesor entregará previamente al alumnado una guía en la que se indicará los objetivos del mismo, el contenido a desarrollar, los criterios de evaluación y los plazos de entrega.

Todas las actividades y trabajos anteriores tienen como objetivo el que el alumnado pueda adquirir competencias profesionales y destrezas a la hora de la preparación y maduración de los temas y evitar el estudio acelerado de los mismos a última hora con el único objeto de aprobar un examen.

Como técnica de estudio y de motivación, las actividades y los trabajos estarán encaminadas a que los alumnos comprueben a través de internet, la realidad existente sobre los diferentes temas de este módulo, es decir, que los contenidos impartidos no son conceptos abstractos y lejanos de la realidad, sino que se aplican constantemente en el mundo real y que, además en un futuro todos los alumnos se verán implicados, en mayor o menor medida, con dichos temas.

RECURSOS

Apuntes de clase.

Internet.

Materiales complementarios.

Equipos informáticos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION DE CRITERIOS	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	28%	UT1.- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	28%	
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales así como sus funciones.	23%	
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	7%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION DE CRITERIOS	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	7%	
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.	7%	
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20%	UT2.- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20%	
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20%	
d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas.	20%	
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.	18%	
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.	1%	
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	1%	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa	12%	
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.	11%	
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.	11%	
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.	22%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION DE CRITERIOS	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	11%	
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.	11%	
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	11%	
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.	11%	
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	20%	UT4.- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	30%	
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	20%	
d) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	10%	
e) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	5%	
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	5%	
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	5%	
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5%	
a) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	9%	UT5.- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.
b) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10%	

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACION DE CRITERIOS	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
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.	9%	
d) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación	9%	
e) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	9%	
f) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	9%	
g) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	9%	
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.	9%	
i) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	9%	
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.	9%	
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	9%	