
 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 1 de 16

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
HERMANOS ARGENSOLA  
BARBASTRO**




**CICLO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Mínimos exigibles del Módulo**  
**Gestión de la documentación jurídica y empresarial**  
**Curso: 2023-24**

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 2 de 16

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.	3
2.	ORGANIZACIÓN.	4
3.	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.	6
4.	MÍNIMOS EXIGIBLES.	8
5.	PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	12
6.	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.	14
7.	ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.	14

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 3 de 16

### **1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.**


El marco normativo que regula el módulo es la ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón. La citada Orden tiene por objeto establecer, para la Comunidad Autónoma de Aragón, el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, determinado por el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (Boletín Oficial del Estado de 15 de diciembre).

Los objetivos generales que hacen referencia al módulo, son los siguientes:

- 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.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

Las competencias generales que hacen referencia al módulo, son las siguientes:

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

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 4 de 16

## **2. ORGANIZACIÓN.**

Los contenidos impartidos en el presente módulo son los siguientes:

### **Unidad 1: Organización funcional del Estado Español.**

- La Constitución Española de 1978.
- El Poder Legislativo.
- El Poder Judicial.
- El Poder Ejecutivo.
- La Administración Pública.

### **Unidad 2: El modelo territorial del Estado Español**


- El modelo territorial.
- Las comunidades autónomas.
- Las provincias.
- Los municipios

### **Unidad 3: La Unión Europea.**

- Naturaleza y políticas de la UE.
- Principales instituciones de la UE.
- Órganos y agencias de la UE.
- El Derecho de la UE.
- Relaciones de la UE con las distintas administraciones nacionales.

### **Unidad 4: El derecho y la empresa.**

- El Derecho.
- Las fuentes del derecho.
- Las normas jurídicas.
- Publicación de las normas jurídicas.
- El derecho mercantil.
- El derecho civil y la empresa.
- La empresa como ente jurídico y económico.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 5 de 16

### **Unidad 5: La documentación jurídica en la constitución de una empresa.**

- Las formas jurídicas de la empresa.
- La constitución de una empresa.
- Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa.
- El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa.
- Simplificación de los trámites de constitución y puesta en marcha.

### **Unidad 6: Los contratos privados en la empresa.**


- El contrato.
- Contratos de compraventa.
- Contratos de arrendamiento.
- Contratos de seguros.
- Contratos de colaboración.

### **Unidad 7: Archivo, protección de datos y firma electrónica.**

- Archivo.
- La protección de la información.
- La Agencia Española de Protección de Datos.
- Adaptación de la empresa a la LOPD-GDD.
- Firma y certificado electrónico.

### **Unidad 8: La relación con la administración: actos y procedimientos administrativos.**

- El interesado y sus derechos.
- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- El procedimiento contencioso-administrativo

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 6 de 16

## **Unidad 9: La administración y el administrado.**

- El derecho a la información.
- Fuentes de información empresarial.
- Información administrativa.
- Boletines oficiales.
- Personal al servicio de la administración.
- Contratación pública.
- Subvenciones y ayudas públicas.

### **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL MÓDULO.**

La calificación en los módulos del Ciclo Formativo es numérica sin decimales. Con calificación igual o superior al 5 se supera el módulo, por el contrario, con calificaciones inferiores al 5 el módulo se suspende.

Para calcular la calificación de cada módulo se aplican los criterios establecidos para cada uno de ellos.


Si la nota obtenida tiene decimales se aplicará este proceso de redondeo:

- Notas con decimal inferior a 0,50 la nota será el número entero obtenido, despreciando el decimal.
- Notas con decimal igual o superior a 0,50 la nota será el número entero superior al obtenido.

Los criterios de calificación que se aplican en este módulo son los siguientes:

La calificación de los alumnos se obtendrá del siguiente modo:

- Los resultados de las **pruebas escritas**, relativas a los temas expuestos representarán un **80%** de la nota. En aquellas evaluaciones que se realice más de una prueba se podrá mediar obteniendo una nota mínima de 3. Si en alguna de las pruebas la puntuación fuese inferior, la evaluación quedará suspensa. Para aprobar se debe obtener un 5 después de mediar.
- El **trabajo del alumnado**, bien sea de forma individual o en grupo

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 7 de 16

(resolución de ejercicios y trabajos propuestos, exposiciones, simulación de situaciones, etc.), supondrá el **20%** de la nota. Su entrega o realización es obligatoria.

- La no entrega, o entrega por parte del alumnado de las tareas obligatorias fuera de plazo, supondrá una calificación de 0 (cero) y la imposibilidad de mediar con las pruebas escritas.
- Esta ponderación (80% + 20%) se aplicará cumpliendo los siguientes requisitos:
  - Para la parte de las pruebas escritas será necesario obtener una nota media mínima de 5 en los exámenes realizados en cada evaluación.
  - Para la parte del trabajo del alumno será obligatorio entregar o realizar la tarea propuesta por el profesor.
- La no aplicación de la ponderación por no cumplir los requisitos referidos supondrá un suspenso en la evaluación con una nota a determinar en función de las calificaciones obtenidas por el alumnado de las diferentes pruebas realizadas (pruebas escritas y trabajo del alumnado).


Para aplicar los criterios de calificación anteriores será imprescindible que el alumno/a no acumule un total de faltas de asistencia (justificadas o no) superior al 15% de la carga horaria del módulo.

Previa petición del alumno, de este porcentaje podrán quedar excluidos quienes tengan que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada.

Cuando los alumnos no se hayan presentado a los exámenes programados en cada trimestre, por razones debidamente justificadas, los podrán realizar la semana anterior a la fecha de cada evaluación

#### ALUMNOS QUE COPIAN EN EXAMENES.

En el caso de que se observe o detecte que un alumno/a copia o ha copiado, durante la realización de un examen y se demuestre, el protocolo de actuación será el siguiente:

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 8 de 16

- El profesor/a procederá a recoger el examen y el alumno/a será expulsado del aula.
- El profesor/a calificará el examen con un 0.
- El alumno/a deberá presentarse a examen de recuperación de la evaluación correspondiente.
- Si se trata de un examen final el alumno/a deberá presentarse al examen de la siguiente convocatoria.

#### ALUMNOS QUE PIERDEN EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

Los alumnos que pierdan el derecho a evaluación continua, por faltas de asistencia superiores al 15% de la carga horaria del módulo, deberán:

Los alumnos y alumnas que pierdan el derecho a la evaluación continua deberán presentarse a un examen final que incluirá todos los contenidos del módulo. La calificación obtenida en el examen deberá ser superior a 5 para superar el módulo.

La Junta de Evaluación podrá valorar, en su caso, aquellas situaciones de carácter extraordinario que afecten a lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **4. MÍNIMOS EXIGIBLES.**

##### **Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea:**


–El Gobierno y la Administración General del Estado: Estructura del Gobierno y de la administración.

–Las Comunidades Autónomas: Consejo de Gobierno y Asamblea Legislativa. Estructura administrativa. Las competencias. Financiación de las Comunidades Autónomas.

–Las Administraciones Locales: el municipio. Elementos del municipio y gobierno municipal. La provincia. Órganos provinciales.

–Los organismos públicos: tipos de órganos públicos. Estructura organizativa y funcional.



 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 9 de 16

-La Unión Europea: Estructura y organismos que la representan. Normas de 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. Órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

-Distinción entre leyes y las normas que las desarrollan: órganos responsables de su aprobación.

-Normativa civil y mercantil.

-Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras: estructura y finalidad.


-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:

- Escrituras de constitución de la sociedad: requisitos del protocolo del notario.
- Inscripción y registro. Modelos normalizados de escrituras de constitución,
- nombramiento de cargos, documentos notariales y otros.
- Los estatutos de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación.
- Libro de actas para cada uno de los órganos sociales: actas de reuniones, actas del Consejo de Administración y actas de la Junta de Accionistas, entre otras.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 10 de 16

- Libro registro de acciones nominativas.
- Libro registro de socios.

-Formalización de documentación contable.

- Cuentas anuales y libros de registro obligatorios.
- Análisis de procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
- Requisitos de validación y legalización.

-Fedatarios públicos.

- Concepto.
- Figuras.
- Funciones.

-Registros oficiales de las administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.

-Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.

-Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

-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.


### **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.

- Modalidades: compraventa, seguros, leasing, renting, alquiler y factoring, entre otras.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 11 de 16

- Requisitos: legitimación de las partes contratantes, obligaciones de las partes, período de vigencia, responsabilidades de las partes, cumplimiento y causas de rescisión del contrato y garantía, entre otros.
- Características, similitudes y diferencias.
- Modelos de contratos tipo.

-Firma digital y certificados.

#### **Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:**

-El acto administrativo.

- Concepto y características.
- Validez, anulabilidad, ejecución y comunicación de los actos administrativos.

-El procedimiento administrativo: Concepto, fases y características.

-Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.

-El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales: clases y características básicas.

-Tramitación de recursos: el escrito del recurso administrativo.


-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.

- Características de la firma electrónica.
- Normativa estatal y de la Unión Europea.
- Efectos jurídicos.
- Proceso de obtención.

- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 12 de 16

- Análisis de la legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
- Procesos de contratación pública: naturaleza y clases de contratos públicos, órganos de contratación y formas de adjudicación.
- Actuaciones preparatorias y documentales de los contratos.
- Pliegos de prescripciones administrativas, expediente de contratación, plazos de contratación, empresas licitadoras, acuerdo en la mesa de contratación.
- Adjudicación y formalización de los contratos.,

**5. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.**


**EVALUACIÓN INICIAL.**

Para conocer las actitudes y aptitudes del grupo y de cada alumno en particular, durante el primer mes del curso, se realizará un seguimiento diario a los alumnos de Ciclo Formativo de Grado Medio y de Grado Superior, así mismo de los alumnos de Grado Formativo Básico.

Durante este tiempo se observará al alumno y se analizará y valorará:

- Si realiza las actividades propuestas en clase.
- Si participa en el desarrollo de las clases.
- Su expresión oral y escrita.
- Su caligrafía y faltas de ortografía.
- Su nivel de lectura es comprensivo.
- Su nivel de conocimientos matemáticos.
- Su comportamiento en clase a nivel individual y dentro del grupo.
- Forma de acceso al Ciclo.

Posteriormente se fijará una sesión de evaluación dónde se realizará una puesta en común de lo observado, de cada alumno, por cada uno de los profesores de los módulos.


 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 13 de 16

Los resultados de este seguimiento servirán para informar y proponer, a los alumnos a los que se les ha detectado alguna anomalía, medidas correctoras antes de que lleguen a obtener malos resultados académicos.

La aplicación del proceso de evaluación del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para los distintos módulos profesionales del Ciclo Formativo.

El proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones, etc.) Se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniendo en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conceptos y procesos.
- La evaluación, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza, en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 14 de 16

**6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE.**

Se utilizan distintos mecanismos para la valoración de los resultados de los alumnos a lo largo del curso tales como:

- Observación del trabajo diario del alumno/a.
- Resolución de actividades.
- Controles periódicos escritos.
- Presentación de trabajos.
- Participación e interés del alumno en el desarrollo de la clase.

El profesor/a de cada módulo teniendo en cuenta los resultados obtenidos a través de estos mecanismos actuará convenientemente según las deficiencias detectadas mediante:

- Repaso de contenidos.
- Actividades de refuerzo.
- Repetición de controles escritos.
- Trabajos de recuperación.


En las sesiones de evaluación teniendo en cuenta los resultados obtenidos por los alumnos en el conjunto de los módulos, la Junta de Evaluación decidirá la procedencia o no de realizar adaptaciones curriculares en los casos en los que no resultaran efectivos los mecanismos citados.

**7. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES.**

**RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES DURANTE EL CURSO.**

Cuando un alumno/a no supere la evaluación del módulo deberá realizar actividades de recuperación.

La recuperación según el caso podrá consistir en:

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 15 de 16

- Realización de ejercicios suplementarios.
- Presentación a nuevas pruebas.
- Presentación de trabajos adicionales.

Cuando la recuperación consista en presentar trabajos adicionales, el alumno será informado de los contenidos que deberá tratar y desarrollar en el mismo y se le orientará acerca de materiales y recursos que podrá utilizar. Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización y se concretará la fecha de entrega.

Si la recuperación consiste en realizar ejercicios suplementarios, los enunciados de estos ejercicios, serán facilitados por el profesor. Se fijará, igual que en el caso anterior, un horario para consulta de dudas que le puedan surgir y se concretará la fecha de entrega.

Cuando el alumno/a deba presentarse a nuevas pruebas para recuperar el módulo pendiente, será informado de los contenidos que debe recuperar y de la fecha de realización de las mismas. Estas pruebas serán similares a las realizadas durante la evaluación.


Para la valoración de las actividades de recuperación se aplicarán los mismos criterios de calificación.

## SEGUNDA EVALUACIÓN FINAL

Todos los módulos del Ciclo Formativo son susceptibles de segunda evaluación final.

Cuando un alumno/a suspenda el módulo, siempre que no haya comunicado su intención de renunciar a la convocatoria de la segunda evaluación final, el profesor del módulo entregará al alumno una ficha dónde se le informará por escrito:

- De los contenidos de los que será evaluado.
- Del trabajo que deberá realizar para preparar la materia pendiente del módulo.
- De la fecha en la que deberá presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.

 <b>I.E.S. Hermanos Argensola</b>	<b>FTOE02-02. Mínimos Exigibles</b>
	<b>Gestión de la documentación jurídica y empresarial</b>
	Página 16 de 16

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.

#### ALUMNOS DE 2º CURSO CON MÓDULOS PENDIENTES DE 1º CURSO

Cuando existan alumnos que se hayan matriculado en 2º curso con este módulo pendiente, siempre que no hayan comunicado al profesor su intención de renunciar a la siguiente convocatoria extraordinaria, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- A principio de curso se fijará una reunión con estos alumnos.
- Se les informará de los contenidos de los que serán evaluados.
- Se les indicará el trabajo que deberán realizar para preparar la materia pendiente y se les orientará acerca de materiales y recursos que podrán utilizar.
- Se les aconsejará que mantengan contacto con algún alumno de 1º curso: para comentar ejercicios, resolver dudas, recopilar material... otro alumno puede ser de gran ayuda.
- Se fijará un horario para que pueda consultar, al profesor, las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Se concretará la fecha o fechas en las que deberán presentarse a las pruebas correspondientes y /o entregar los trabajos propuestos.
- Se procurará, dentro de lo posible, que las fechas de estas pruebas no interfieran con exámenes de módulos de 2º curso y así facilitarles la oportunidad de superar todos los módulos.

La nota será la obtenida por el alumno en las pruebas realizadas, que no deberá ser inferior a 5. Para su calificación se tendrá en cuenta el criterio de la Junta de Evaluación.