



GUÍA DOCENTE DEL MÓDULO

## 0647. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial

Fecha de la última actualización:  
09/10/2022

<b>CICLO FORMATIVO</b>	Administración y Finanzas	<b>GRADO</b>	Superior
------------------------	---------------------------	--------------	----------

<b>CURSO</b>	1º	<b>HORAS SEMANALES</b>	3	<b>TIPO</b>	Profesional Transversal
--------------	----	------------------------	---	-------------	-------------------------

### PROFESORADO QUE LA IMPARTE

Nombre y Apellidos	Correo Electrónico
Mónica Casas Álvarez	<a href="mailto:mcasas@iespm.es">mcasas@iespm.es</a>

### COMPETENCIAS PROFESIONALES

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.

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS BÁSICOS

- Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.
- Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.
- Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.

- Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Material elaborado por el profesorado.
- LIBRO RECOMENDADO: “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” Editorial McGraw Hill.
- TEXTOS COMPLEMENTARIOS:
  - ARANA GARCÍA, E. y otros (dir.), *Materiales para el estudio del Derecho Administrativo I en el Grado*, ed. Tecnos (última edición).
  - COSCULLUELA, L., *Manual de Derecho Administrativo*. Tirant Lo Blanch. Valencia (última edición)
  - GAMERO CASADO, E. y FERNÁNDEZ RAMOS, S., *Fundamentos de Derecho Público* (Adaptado al EES), Tecnos, Madrid, (última edición).
- TEXTOS JURÍDICOS:
  - Leyes Administrativas (Martín Rebollo, L.), Ed. Aranzadi (última edición).
  - Constitución Española y Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:
  - PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I. Parte General*. Marcial Pons, Madrid

## ENLACES RECOMENDADOS

- [www.iustel.com](http://www.iustel.com)
- [www.tirantonline.com](http://www.tirantonline.com)
- [www.westlaw.es](http://www.westlaw.es)
- <http://derad.ugr.es/>

## ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

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.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

### **Procedimientos**

- Observación directa del trabajo diario.
- Análisis y valoración de tareas especialmente creadas para la evaluación.
- Valoración cuantitativa del avance individual.
- Valoración cualitativa del avance individual.

### **Instrumentos**

- Pruebas objetivas correspondientes a cada bloque.
  - Documentos gráficos o textuales.
  - Debates e intervenciones.
  - Proyectos personales o grupales.
  - Representaciones y dramatizaciones.
  - Elaboraciones multimedia.
- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos de cada módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios” de las diferentes materias. Cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, etc.
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

El trabajo diario del alumnado durante la clase:

- La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

Se establece la siguiente propuesta a la hora de establecer la nota de cada evaluación:

- **70%:** Nota media de las calificaciones obtenidas en los instrumentos de evaluación de los apartados a) y b).
- **30%:** Calificación obtenida en el instrumento de evaluación del apartado c).

### **EVALUACIÓN FINAL**

#### **Instrumento**

- Prueba objetiva sobre el contenido del módulo.

#### **Porcentaje sobre la calificación final**

- 100%

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Todo el material desarrollado se encuentra disponible en la página web: <https://administracion.iespm.es>