

MÓDULO	CICLO	CURSO	HORAS SEMANALES
Gestión Documentación Jurídica Empresarial	Superior de Administración y Finanzas	1º	3
<b>PROFESORES</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTACTO</b>	
Antonia Baena Hita Jose Manuel Mamely Gracia		Dpto. Administración: abaena@iespm.es Dpto. Administración: jmmamely@iespm.es	
		<b>PÁGINA WEB</b>	
		<a href="http://administracion.iespm.es">http://administracion.iespm.es</a>	
<b>OBJETIVOS GENERALES DE LA ASIGNATURA</b>			
Este módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.</li> <li>c) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.</li> <li>g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.</li> <li>ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.</li> <li>p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.</li> </ul>			
<b>DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS</b>			
1º Trim.	<p>Unidad 1: DERECHO E INFORMACIÓN JURÍDICA Derecho público y privado. Fuentes del derecho. El ordenamiento jurídico. Normativa civil y normativa mercantil. Elaboración y aprobación de las normas jurídicas. Documentación e información jurídica.</p> <p>Unidad 2: DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LAS ENTIDADES La empresa como entidad jurídica y económica. Formas jurídicas de la empresa. Documentación jurídica de la empresa. Registros públicos. Documentación necesaria para constituir una sociedad. Trámites de constitución. Tramitación telemática y trámites de puesta en marcha de una empresa.</p> <p>Unidad 3: DOCUMENTACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES Documentos societarios. Documentos contables. Conservación de la documentación. Protección de datos de carácter personal. Normativa de protección y conservación del medio ambiente.</p> <p>Unidad 4: CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA Derecho empresarial. Contratación privada. Redacción de contratos privados. Contratación electrónica.</p>		
2º Trim.	<p>Unidad 5: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA El Gobierno y la Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos territoriales. La Administración General del Estado en el exterior. Sector público institucional. Órganos consultivos. Órganos de control económico y financiero.</p> <p>Unidad 6: ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y ADMINISTRACIONES LOCALES Administración Autónoma. Organización autonómica. Reparto de competencias. Administración local. El municipio. La provincia. Otras entidades locales.</p> <p>Unidad 7: LA UNIÓN EUROPEA Orígenes y objetivos. El Derecho comunitario. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, El Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, La Comisión Europea, El Tribunal de Justicia de la UE, el Tribunal de Cuentas de la UE y el Banco Central Europeo. Otros órganos comunitarios.</p> <p>Unidad 8: EL ACTO ADMINISTRATIVO Definición y características del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos. Eficacia y valides. Términos y plazos.</p>		



3er. Trim.	<p>Unidad 9: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Los interesados en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Silencio administrativo</p> <p>Unidad 10: RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES La revisión de los actos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativo. El recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Unidad 11: DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración. Documentos oficiales. Clasificación de los documentos oficiales. Elaboración de documentos oficiales. Documentos oficiales más usuales. Presentación de documentos antes la Administración. La Administración electrónica.</p> <p>Unidad 12: LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Los contratos del sector público. Elementos del contrato administrativo. Tipos de contratos administrativos. Procedimiento de contratación.</p>
------------	---

## BIBLIOGRAFÍA

### LIBRO RECOMENDADO

- “Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial” Editorial Macmillan Educación.

### 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).
- (Adaptado al EES), Tecnos, Madrid, (última edición).

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

- PARADA VÁZQUEZ, R., *Derecho Administrativo I. Parte General*. Marcial Pons, Madrid

### TEXTOS JURÍDICOS:

- Leyes Administrativas (Martín Rebollo, L.), Ed. Aranzadi (última edición).
- Constitución Española y Estatuto de Autonomía de Andalucía.

## 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/>  
<http://derad.ugr.es/pages/docencia>  
[http://derad.ugr.es/pages/info\\_alumnos](http://derad.ugr.es/pages/info_alumnos)

## METODOLOGÍA

Las actividades formativas se desarrollarán desde una metodología participativa y aplicada que se centra en el trabajo del estudiante (presencial y no presencial/individual y en grupo). Las clases teóricas, los seminarios, las clases prácticas, las tutorías, el estudio y trabajo autónomo y el trabajo en grupo son las maneras de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje de esta materia.

- Lección magistral (Clases teóricas-expositivas).  
Presentación en el aula de los conceptos fundamentales y desarrollo de los contenidos propuestos. Propósito: Transmitir los contenidos de la materia motivando al alumnado a la reflexión y a la mentalidad crítica, facilitándole el descubrimiento de las relaciones entre diversos conceptos.
- Actividades prácticas (Clases prácticas).  
Actividades a través de las cuales se pretende mostrar al alumnado cómo debe actuar a partir de la aplicación de los conocimientos adquiridos. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las habilidades instrumentales.
- Seminarios.  
Modalidad organizativa de los procesos de enseñanza y aprendizaje donde tratar en profundidad una temática relacionada con la materia. Propósito: Desarrollo en el alumnado de las competencias cognitivas y procedimentales de la materia
- Actividades individuales (Estudio y trabajo autónomo).
  - a) Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en aspectos concretos de la materia para que el estudiante avance en la adquisición conocimientos y procedimientos de la materia.
  - b) Estudio individualizado de los contenidos de la materia.
  - c) Actividades evaluativas (informes, exámenes, ...) Propósito: Favorecer en el estudiante la capacidad para autorregular su aprendizaje, planificándolo, evaluándolo y adecuándolo a sus especiales condiciones e intereses.
- Actividades grupales (Estudio y trabajo en grupo).



Actividades (guiadas y no guiadas) propuestas por el profesor para profundizar en grupo en aspectos concretos de la materia. Propósito: Favorecer en los estudiantes la generación e intercambio de ideas, la identificación y análisis de diferentes puntos de vista sobre una temática, la transferencia de conocimiento y su valoración crítica.

- Tutorías académicas.  
Manera de organizar los procesos de enseñanza y aprendizaje que se basa en la interacción entre el estudiante y el profesor. Propósito: 1) Orientar el trabajo autónomo y grupal del alumnado, 2) profundizar en distintos aspectos de la materia y 3) orientar la formación académica-integral del estudiante.

## PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL

### 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 orales o/ escritas sobre los contenidos del módulo.
- Realización de ejercicios.
- Notas de clase en las que se tendrá en cuenta: la actitud y el trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento en clase. La expresión oral a través de sus intervenciones, puestas en común, coloquios, debates etc... La expresión escrita en trabajos y controles, incidiendo en la ortografía y la presentación. Los trabajos realizados tanto individualmente como en grupo si las circunstancias lo permiten. Los proyectos de investigación teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano y si se abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas y los ejercicios: 80%. Nota media de las calificaciones obtenidas en los dos primeros instrumentos siempre que se obtenga una puntuación igual o superior a 4.
- Notas de clase: 20 %.

**El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una nota igual o superior a 5.**

## PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

### PRUEBAS ORALES Y/O ESCRITAS

El alumnado que no supere positivamente el módulo, tendrá una prueba de recuperación en **mayo** a la que irán con los trimestres suspensos y una prueba final (FINAL FP) en **junio** cuando la Jefatura de Estudios así lo establezca y en la que el alumnado irá con toda la materia del módulo pendiente de superar.

La calificación de las recuperaciones nunca podrá ser superior a 5.

## ESCENARIO A (ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL)

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- La proporción entre clases virtuales y presenciales dependerá de las circunstancias sanitarias. En las clases virtuales se concentrará la enseñanza de índole teórica, en las presenciales se primará la impartición de ejercicios.
- Las clases virtuales se impartirán utilizando las plataformas Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestará especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA 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 orales y/o escritas de los contenidos del módulo.
- Resolución de ejercicios.



- Notas de clase en las que se tendrá en cuenta: la actitud y el trabajo diario, la regularidad y constancia, puntualidad, motivación, interés, participación y comportamiento en clase. La expresión oral a través de sus intervenciones, puestas en común, coloquios, debates etc... La expresión escrita en trabajos y controles, incidiendo en la ortografía y la presentación. Los trabajos realizados tanto individualmente como en grupo si las circunstancias lo permiten. Los proyectos de investigación teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano y si se abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%. Nota media de las calificaciones obtenidas en los dos primeros instrumentos siempre que el alumnado obtenga una puntuación igual o superior a 4.
- Notas de clase: 20 %.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Igual al modelo presencial.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

### ESCENARIO B (SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL)

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE

- Todas las clases serían virtuales. Se impartirán utilizando la plataforma Moodle de Centros y/o Google Meet.
- Como medida adicional, se prestaría especial atención en facilitar material docente a los estudiantes a través de las plataformas Moodle de Centros, Google Classroom y la web del departamento.
- Las plataformas descritas serán accesibles a través de la cuenta de correo @iespm.es.

#### MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La distribución de pruebas y tareas evaluables sería la misma que en escenario A, pero dichas pruebas de evaluación continua se llevarían a cabo como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y Google Meet.

#### Porcentaje sobre la calificación final

- Producciones orales y/o escritas: 80%
- Trabajos en casa: 20 %.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

Igual al modelo presencial y semipresencial.

Las **pruebas tendrán lugar**, si la situación lo permite, **de forma presencial**. Si no fuese posible, las pruebas se plantearían como entregas secuenciadas de respuestas y soluciones de problemas que se realizarán a través de la plataforma Moodle de Centros, Google Classroom y/o Google Meet.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

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

