

GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPR.

Regulación:

REAL DECRETO 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO 221/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

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.
2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con 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.
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.
5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Contenidos:

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

- El Gobierno y la Administración General del Estado.
- Las Comunidades Autónomas.
- Las Administraciones Locales.
- Los organismos públicos.
- 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.
- Normativa civil y mercantil.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.
- 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.
- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Registros oficiales de las administraciones públicas.
- Elevación a público de documentos: documentos notariales habituales.
- Ley de Protección de Datos.
- 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.
- Firma digital y certificados.

Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas.
- El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales.
- Tramitación de recursos.
- 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.
- Contratación con organizaciones y administraciones públicas.

Unidades de trabajo:

1. La organización del Estado español.
2. La Comunidad Autónoma. La provincia y el municipio.
3. La Unión Europea.
4. El Derecho y la empresa.
5. Archivo, protección de datos y firma electrónica.
6. La empresa y su constitución.
7. El contrato.
8. Acto y procedimiento administrativo.
9. Contratación pública.

Criterios de calificación:

- Exámenes: 80%
- Actividades y trabajos: 20%

Se realizarán, en la medida de lo posible, dos exámenes en cada trimestre. La ponderación de cada uno de ellos será proporcional a los contenidos incluidos.

Se deberá obtener un mínimo de cuatro puntos sobre diez en cada uno de los exámenes realizados y en cada uno de los apartados anteriores, siendo necesario un 5 para superar cada evaluación.

Para aplicar los porcentajes anteriores es necesario asistir al menos a un 80% de las sesiones (con independencia de que las faltas sean justificadas o no).

La nota final será la media aritmética de las tres evaluaciones, redondeándose al número entero más próximo si supera el 0,75, siempre que el alumno/a haya mostrado una actitud y participación positiva en el aula.

Las incorrecciones gramaticales, ortográficas o de cualquier otra índole, en cualquier actividad, serán penalizadas con -0,5.

Cualquier trabajo o examen copiado total o parcialmente será calificado con 0.

No se podrán entregar trabajos o presentarse a exámenes en una fecha distinta de la fijada.

Recuperación de evaluaciones pendientes

Las pruebas parciales dentro de cada evaluación no tienen recuperación.

Existirá un examen de recuperación que englobará los contenidos completos de cada evaluación. Estas pruebas se realizarán inmediatamente después de la finalización de cada trimestre, excepto en el tercer trimestre, en que el alumno se examinará en la evaluación ordinaria.

Al finalizar el tercer trimestre se realizará un examen de recuperación (*ev. ordinaria*) en el aquellos alumnos con más de una evaluación pendiente se tendrán que presentar con toda la materia. Aquellos que únicamente tuvieran una pendiente, se presentarán solo con esa evaluación.

Recuperación del módulo pendiente: (*ev. extraordinaria*)

Se realizará un único examen extraordinario que recogerá todos los contenidos del curso. El módulo quedará aprobado en esa convocatoria extraordinaria si el alumno obtiene una nota igual o superior a 5.

Falta de asistencia a exámenes:

Si algún alumno no se pudiera presentar al examen en la fecha establecida para el mismo, tanto si la falta es justificada o no, deberá presentarse a la recuperación correspondiente junto con el resto de alumnos que no hayan superado el examen.