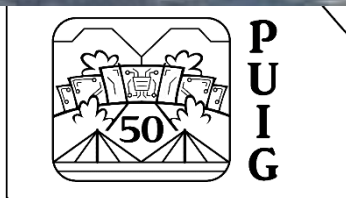


PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

Departament d'Administració i Gestió

AGB0 (AF): CFGS Administració i Finances

MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial



ÍNDEX

0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ	2
1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL.....	2
2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL	2
3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS.....	3
4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	3
5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	4
7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVLUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC	5
7.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial.....	5
7.2 UF2: contractació empresarial	6
7.3 UF3: tramitació davant les administracions públiques	7
8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES	10
8.1 Metodologia	10
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	10
UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial	10
UF2: contractació empresarial	11
UF3: tramitació davant les administracions públiques	12
8.3 Espais, equipaments i recursos	13
9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE	13
9.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial.....	14
9.2 UF2: contractació empresarial	15
9.3 UF3: tramitació davant les administracions públiques	16
10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL	17



0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognoms	Inma Martínez	Xavier Fernández	Xavier Fernández
Càrrec	Professora	Cap de departament	Cap de departament
Data	01/09/2022	09/11/2022	16/11/2022
Signatura	IM	XF	XF


Llistat de les modificacions			
Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	15/06/2022	Versió inicial adaptada als currículums publicats el 2022.	Intranet

1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

Organitzar i portar a terme l'administració i la gestió de personal, les operacions econòmiques i financeres i la informació i assessorament a clients o usuaris, tant en l'àmbit públic com en el privat, segons la grandària i l'activitat de l'empresa o l'organisme, i d'acord amb els objectius marcats, les normes internes establertes i la normativa vigent.

2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 99 hores, a raó de 3 hores setmanals.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGs: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	2/18
---	---	---	------

3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín + hlld	Durada
UF 1: organització de la documentació jurídica i empresarial	33 h	33 h
UF 2: contractació empresarial	33 h	33 h
UF 3: tramitació davant les administracions públiques	33 h	33 h
<i>Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial</i>	Total	99 h

4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

El mòdul professional està format per tres unitats formatives (d'ara endavant UF).

Per superar el Modul professional cal superar independentment les tres UF.

La qualificació del Mòdul Professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,34 \cdot Q_{UF1} + 0,33 \cdot Q_{UF2} + 0,33 \cdot Q_{UF3}$$

L'avaluació de les unitats formatives és continuada.

Els instruments d'avaluació de cada UF estaran formats per les tasques proposades dintre de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i per proves de caràcter teòric i pràctic.

El professor del mòdul determinarà els continguts mínims que l'alumne haurà d'assolir per poder aprovar cada UF.

La qualificació de cada UF és numèrica, entre l'1 i el 10, sense decimals. La UF se supera amb una qualificació de 5 punts o superior.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves teòriques i pràctiques i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

Durant el període d'avaluació continuada no es faran recuperacions.

La segona convocatòria és d'UF completes o nuclis formatius amb entitat pròpia, no d'activitats aïllades.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.



L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

Les activitats i exàmens que continguin faltes ortogràfiques es penalitzaran restant punts a la nota.

La còpia o altre tipus d'activitats fraudulentament, ja sigui als exercicis com als exàmens, suposarà haver de recuperar la unitat formativa corresponent a la següent convocatòria.

5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Tenint en compte que l'assignatura s'impartirà desdoblada al 100%, aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors i connexió a Internet per cable i *Wi-Fi*.

El grup classe disposa dels seu espai de treball a *Moodle* on:

- Tindrà a l'abast tots els materials del curs, així com accés a la descàrrega de les aplicacions gratuïtes vistes a l'aula.
- Estarà informat sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Haurà de lliurar tot els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podrà fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podrà comunicar-se amb el professor i la resta de companys.

La classe disposarà del programari necessari instal·lat als ordinadors de l'aula per facilitar el desenvolupament de les tasques proposades. Així mateix, sempre que els continguts puguin treballar-se fent servir programari lliure i gratuït, s'incentivarà que els alumnes portin els seus propis dispositius portàtils a classe (ordinador portàtil, tauletes tàctils, *smartphones*, etc.) des dels que connectar-se a la xarxa mitjançant la *Wi-Fi* del centre.

6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- L'aprenentatge de l'alumnat serà eminentment pràctic i es produirà realitzant tasques relacionades inspirades i relacionades amb la realitat laboral del tècnic/a superior en administració i finances.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes serà *Moodle*, també es podran utilitzar altres com *Gmail*, *Drive* o *Calendar*.
- El temari bàsic de l'assignatura es posarà a l'abast de l'alumnat de manera gratuïta en format digital i, ocasionalment, mitjançant el repartiment de fotocòpies a classe, també de manera gratuïta sempre que les circumstàncies ho permetin.
- S'usarà el programari lliure i gratuït sempre que sigui possible trobar una alternativa al programari propietari.
- L'assistència és obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80% de les hores lectives de les UF per tal de no perdre el dret a l'avaluació contínua.



7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

7.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial

UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial

RA1. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Identifica les diferències i similituds entre les diferents formes jurídiques d'empresa.
- 1.2 Determina el procés de constitució d'una societat mercantil i indica la normativa mercantil aplicable i els documents jurídics que es generen.
- 1.3 Precisa les funcions dels fedataris i els registres públics, i l'estructura i característiques dels documents públics habituals en l'àmbit dels negocis.
- 1.4 Descriu i analitza les característiques i els aspectes més significatius dels models de documents més habituals en la vida societària: estatuts, escriptures i actes, entre d'altres.
- 1.5 Elabora documents societaris, utilitzant aplicacions informàtiques, a partir de les dades aportades, modificant i adaptant els models disponibles.
- 1.6 Reconeix la importància de l'actuació dels fedataris per a elevar un document a públic, estimant les conseqüències de no realitzar els tràmits oportuns.
- 1.7 Determina les peculiaritats de la documentació mercantil d'acord a l'objecte social de l'empresa.
- 1.8 Verifica el compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat exigits per la normativa mercantil.

Continguts

1. Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa:
 - 1.1 L'empresa com a ens jurídic i econòmic.
 - 1.2 Formes jurídiques de l'empresa: empresari individual i societats.
 - 1.3 Interpretació de la documentació de constitució i modificació.
 - 1.3.1 Escripcions de constitució de la societat. Requisits de protocol del notari.
 - 1.3.2 Inscripció i registre. Models normalitzats d'escripcions de constitució, nomenament de càrrecs, documents notariais i altres.
 - 1.3.3 Els estatuts de l'empresa. Procediment de constitució i modificació.
 - 1.3.4 Llibres d'actes per cadascun dels òrgans socials: actes de reunions, actes del consell d'administració i actes de la junta d'accionistes.
 - 1.3.5 Llibre registre d'accions nominatives.
 - 1.3.6 Llibre registre de socis.
 - 1.4 Formalització de documentació comptable.
 - 1.4.1 Comptes anuals i llibres de registre obligatoris.
 - 1.4.2 Anàlisi de processos de fiscalització i dipòsit de comptes.
 - 1.4.3 Requisits de validació i legalització.
 - 1.5 Fedataris públics. Concepte. Figures. Funcions.
 - 1.6 Registres oficials de les administracions públiques: Mercantil, Civil i de la Propietat, entre d'altres.
 - 1.7 Elevació a públic de documents. Documents notariais habituals.
 - 1.8 Llei de protecció de dades.



- 1.9 Normativa referent als terminis obligatoris i forma de conservació i custòdia de la documentació.
 1.10 Normativa referent a l'administració i seguretat electròniques, i a la protecció i conservació del medi ambient.

RA2. Gestiona i actualitza periòdicament la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial, seleccionant la legislació i jurisprudència relacionades amb l'organització.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Reconeix les fonts del dret d'acord amb l'ordenació jurídica.
 2.2 Reconeix les característiques de les normes jurídiques i dels òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen.
 2.3 Relaciona les lleis amb la resta de normes que les despleguen, identificant els òrgans responsables de la seva aprovació i tramitació.
 2.4 Identifica l'estructura dels butlletins oficials de les diferents administracions, inclòs el Diari Oficial de la Unió Europea, com a mitjà de publicitat de les normes.
 2.5 Selecciona diferents fonts o bases de dades de documentació jurídica convencionals i/o a Internet, establint accessos directes per agilitzar els processos de cerca i localització d'informació.
 2.6 Detecta l'aparició de nova normativa, jurisprudència, notificacions, entre d'altres, consultant habitualment les bases de dades jurídiques que puguin afectar l'entitat.
 2.7 Organitza, classifica i arxiva la informació trobada segons els protocols establerts i en els suports o formats determinats.
 2.8 Transmet als departaments o unitats de l'organització la informació jurídica segons diferents tipus de comunicacions internes.

Continguts

2. Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial:
 2.1 Fonaments bàsics del dret empresarial.
 2.2 Dret públic i privat. Fonts del dret d'acord amb l'ordenació jurídica.
 2.3 Tipus de normes jurídiques i jerarquia normativa. Òrgans que les elaboren, dicten, aproven i publiquen. Distinció entre lleis i normes que les desenvolupen.
 2.4 Normativa civil i mercantil.
 2.5 Diari Oficial de les Comunitats Europees, butlletins oficials de les diferents administracions públiques, revistes especialitzades, butlletins estadístics i d'altres. Estructura i finalitat.
 2.6 Tipus de comunicacions internes en la transmissió de novetats jurídiques.

7.2 UF2: contractació empresarial

UF 2: contractació empresarial

RA1. Omple els models de contractació privats més habituals en l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Criteris d'avaluació

- 1.1 Descriu el concepte de contracte i la capacitat per contractar segons la normativa vigent.
 1.2 Identifica les diferents modalitats de contractació i les seves característiques.
 1.3 Identifica les normes relacionades amb els diferents tipus de contracte de l'àmbit empresarial.

- 1.4 Recopila i acara la informació i documentació necessàries per omplir cada contracte, d'acord amb les instruccions rebudes.
- 1.5 Emplena els models normalitzats, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb la informació recopilada i les instruccions rebudes.
- 1.6 Verifica les dades de cada document, comprovant el compliment i exactitud dels requisits contractuals i legals.
- 1.7 Valora la utilització de la firma digital i certificats d'autenticitat en l'elaboració dels documents que ho permetin.
- 1.8 Aplica les normes de seguretat i confidencialitat de la informació en l'ús i la custòdia dels documents.

Continguts

- 1. Formalització dels documents de la contractació privada en l'empresa:
 - 1.1 Anàlisi del procés de contractació privada.
 - 1.2 Anàlisi de la normativa civil i mercantil aplicable al procés de contractació.
 - 1.3 Els contractes privats: civils i mercantils.
 - 1.4 Modalitats: compravenda, assegurances, lísing, rènting, lloguer i facturatge, entre d'altres.
 - 1.5 Requisits: legitimació de les parts contractants, obligacions de les parts, període de vigència, responsabilitats de les parts, compliment i causes de rescissió del contracte i garantia, entre d'altres.
 - 1.6 Característiques, similituds i diferències.
 - 1.7 Firma digital i certificats.
 - 1.8 Llei de protecció de dades de caràcter personal.
 - 1.9 Normativa referent a l'administració i seguretat electròniques, i a la protecció i conservació del medi ambient.

7.3 UF3: tramitació davant les administracions públiques

UF 3: tramitació davant les administracions públiques

RA1. Caracteritza l'estructura i organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la Unió Europea, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

Críteris d'avaluació

- 1.1 Identifica els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves respectives funcions.
- 1.2 Determina els òrgans de govern de cadascun dels poders públics així com les seves funcions, conforme a la seva legislació específica.
- 1.3 Identifica els principals òrgans de govern del poder executiu de les administracions autonòmiques i locals així com les seves funcions.
- 1.4 Analitza l'estructura i funcions bàsiques de les principals institucions de la Unió Europea.
- 1.5 Descriu les funcions o competències dels òrgans i la normativa aplicable a aquests.
- 1.6 Descriu les relacions entre els diferents òrgans de la Unió Europea i la resta de les administracions nacionals, així com la incidència de la normativa europea en la nacional.
- 1.7 Identifica els organismes públics que tenen establerta la possibilitat de fer tràmits en línia o que disposen d'oficina virtual i determina els tràmits que s'hi poden fer.

Continguts

- 1. Estructura i organització de les administracions públiques i la Unió Europea:



- 1.1 El Govern i l'Administració General de l'Estat. Estructura del Govern i de l'Administració.
- 1.2 Les comunitats autònomes. Consell de govern i assemblea legislativa. Estructura administrativa.
- 1.3 Les administracions locals. Estructura administrativa.
- 1.4 Els organismes públics. Tipus. Estructura organitzativa i funcional.
- 1.5 Unió Europea. Estructura i organismes que la representen. Transposició de normes: forma i terminis.

RA2. Elabora la documentació requerida pels organismes públics relativa als diferents procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides.

Criteris d'avaluació

- 2.1 Defineix el concepte de procediment administratiu comú i n'identifica les fases d'acord amb la normativa aplicable.
- 2.2 Determina les característiques, requisits legals i de format dels documents oficials més habituals, generats en cadascuna de les fases del procediment administratiu i recursos davant del contenciós administratiu.
- 2.3 Recopila la informació necessària per a l'elaboració de la documentació administrativa o judicial, d'acord amb els objectius del document.
- 2.4 Emplena els impresos, models o documentació tipus, utilitzant aplicacions informàtiques, d'acord amb les dades i informació disponibles i els requisits legals establerts.
- 2.5 Valora la importància dels terminis de formulació de la documentació.
- 2.6 Prepara les renovacions o accions periòdiques derivades de les obligacions amb les administracions públiques, per a la seva presentació a l'organisme corresponent.
- 2.7 Descriu les característiques de la signatura electrònica, els seus efectes jurídics, el procés per a la seva obtenció i la normativa estatal i europea que la regula.
- 2.8 Estableix el procediment per a la sol·licitud i instal·lació de la certificació electrònica per a la presentació dels models oficials per via telemàtica.
- 2.9 Descriu els drets de les corporacions i els ciutadans en relació amb la presentació de documents davant de l'Administració.
- 2.10 Identifica els tràmits i presentació de documents tipus en els processos i procediments de contractació pública i concessió de subvencions, segons les bases de les convocatòries i la normativa d'aplicació.
- 2.11 Determina les condicions de custòdia dels documents i expedients relacionats amb les administracions públiques, garantint la seva conservació i integritat.
- 2.12 Identifica les condicions per realitzar tràmits en línia en les administracions.

Continguts

- 2. Elaboració de documents requerits pels organismes públics:
 - 2.1 L'acte administratiu.
 - 2.1.1 Concepte i característiques.
 - 2.1.2 Validesa, anul·labilitat, execució i comunicació dels actes administratius.
 - 2.2 El procediment administratiu: concepte, fases i característiques.
 - 2.3 Els drets dels ciutadans davant les administracions públiques
 - 2.4 El silenci administratiu. Els recursos administratius i judicials: tipus i característiques bàsiques.
 - 2.5 Tramitació de recursos.
 - 2.6 Elaboració de documents de comunicació amb l'Administració.
 - 2.7 Requisits legals i format dels documents oficials més habituals generats en cada fase del procediment administratiu i dels recursos contenciosos administratius.
 - 2.8 Firma digital i certificats.
 - 2.8.1 Característiques de la firma electrònica.



2.8.2 Normativa estatal i de la Unió Europea.

2.8.3 Efectes jurídics.

2.8.4 Procés d'obtenció.

2.9 Contractació amb organitzacions i administracions públiques.

2.9.1 Anàlisi de la legislació aplicable als processos de contractació pública.

2.9.2 Processos de contractació pública: naturalesa i tipus de contractes públics, òrgans de contractació i formes d'adjudicació.

2.9.3 Actuacions preparatòries i documentals dels contractes. Plecs de prescripcions administratives, expedient de contractació, terminis de contractació, empreses licitadores, acord en la mesa de contractació.

2.9.4 Adjudicació i formalització dels contractes.

2.10 Realització de tramitacions en línia. Requisits i obtenció de comprovants.



8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

8.1 Metodologia

Les unitats formatives estan dividides en activitats d'ensenyament-aprenentatge.

Totes aquestes activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- L'alumnat aprèn mitjançant la realització de tasques pràctiques lligades a la realitat laboral del tècnic superior en administració i finances.
- La realització de les tasques pràctiques ve precedida de les explicacions teòriques, en grup o individuals, que siguin necessàries.
- Tant les explicacions teòriques com les tasques pràctiques es realitzen, a l'aula assignada, al grup classe.
- La proves d'avaluació tenen un valor percentual definitori.
- Les tasques pràctiques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment, sempre que la disponibilitat de l'espai i/o materials ho permetin.

8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial

L'avaluació de la UF es durà a terme valorant el lliurament obligatori de les diferents tasques i la realització de proves d'avaluació durant el desenvolupament de la UF. Els instruments d'avaluació seran:

Qualificació resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)								
	TA1	TA2	TA3	TA4	TA5	AUF1	E1		EU1
RA1			<u>NTA3</u> NTUF	<u>NTA4</u> NTUF	<u>NTA5</u> NTUF	30	100		70
RA2	<u>NTA1</u> NTUF	<u>NTA2</u> NTUF							

TA: Tasques de l'activitat.

AUF: Activitats de la unitat formativa.

E: Examen.


EU1: Exàmens de la unitat formativa.

NTA: Nombre de tasques de l'activitat.

NTUF: Nombre de tasques de la unitat formativa.

Per poder fer mitjana amb les tasques serà necessari obtenir una nota mitjana de 5 o superior a les proves d'avaluació escrites.

La qualificació de la UF1 (Q_{UF1}) s'obté segons la següent ponderació:

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	10/18
---	---	---	-------

$$Q_{UF1} = (Q_{AUF1} \cdot 0,3) + (Q_{EUF1} \cdot 0,7)$$

La qualificació de les activitats resulta de la suma ponderada de les seves qualificacions. Aquesta ponderació ve determinada pel número de tasques de cada activitat, per la qual cosa podrà ser variable.

La qualificació dels exàmens de la unitat formativa és la seva mitjana.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.

Si a la qualificació de la unitat formativa és inferior a 5 l'avaluació no serà positiva. En aquest cas l'alumnat tindrà dret a presentar-se de manera voluntària a la segona convocatòria ordinària. Aquesta segona convocatòria consistirà en les proves o activitats que es determinin.

UF2: contractació empresarial

L'avaluació de la UF es durà a terme valorant el lliurament obligatori de les diferents tasques i la realització de proves d'avaluació durant el desenvolupament de la UF. Els instruments d'avaluació seran:

Qualificació resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)								
	TA1	TA2					AUF2	E1	EUF1
RA1	<u>NTA1</u> NTUF	<u>NTA2</u> NTUF					30	100	70

TA: Tasques de l'activitat.

AUF: Activitats de la unitat formativa.

E: Examen.


EUF: Exàmens de la unitat formativa.

NTA: Nombre de tasques de l'activitat.

NTUF: Nombre de tasques de la unitat formativa.

Per poder fer mitjana amb les tasques serà necessari obtenir una nota mitjana de 5 o superior a les proves d'avaluació escrites.

La qualificació de la UF2 (Q_{UF2}) s'obté segons la següent ponderació:

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	11/18
---	---	---	-------

$$Q_{UF2} = (Q_{AUF2} \cdot 0,3) + (Q_{EUF2} \cdot 0,7)$$

La qualificació de les activitats resulta de la suma ponderada de les seves qualificacions. Aquesta ponderació ve determinada pel número de tasques de cada activitat, per la qual cosa podrà ser variable.

La qualificació dels exàmens de la unitat formativa és la seva mitjana.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.

L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes del centre a aquest efecte.

Si a la qualificació de la unitat formativa és inferior a 5 l'avaluació no serà positiva. En aquest cas l'alumnat tindrà dret a presentar-se de manera voluntària a la segona convocatòria ordinària. Aquesta segona convocatòria consistirà en les proves o activitats que es determinin.

UF3: tramitació davant les administracions públiques

L'avaluació de la UF es durà a terme valorant el lliurament obligatori de les diferents tasques i la realització de proves d'avaluació durant el desenvolupament de la UF. Els instruments d'avaluació seran:

Qualificació resultats d'aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)								
	TA1	TA2	TA3	TA4		AUF1	E1		EUF1
RA1	NTA1 NTUF	NTA2 NTUF				30	100		70
RA2			NTA3 NTUF	NTA4 NTUF					

TA: Tasques de l'activitat.

AUF: Activitats de la unitat formativa.


E: Examen.

EUF: Exàmens de la unitat formativa.

NTA: Nombre de tasques de l'activitat.

NTUF: Nombre de tasques de la unitat formativa.

Per poder fer mitjana amb les tasques serà necessari obtenir una nota mitjana de 5 o superior a les proves d'avaluació escrites.

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	12/18
---	---	---	-------

La qualificació de la UF2 (Q_{UF2}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{UF3} = (Q_{AUF3} \cdot 0,3) + (Q_{EUF3} \cdot 0,7)$$

La qualificació de les activitats resulta de la suma ponderada de les seves qualificacions. Aquesta ponderació ve determinada pel número de tasques de cada activitat, per la qual cosa podrà ser variable.

La qualificació dels exàmens de la unitat formativa és la seva mitjana.

L'alumnat disposa de dues convocatòries per matrícula. En cas de no superar la UF en primera convocatòria tindrà dret a una segona convocatòria, voluntària, que es realitzarà en el període establert pel centre i que podrà consistir en proves escrites i/o tasques similars a les desenvolupades durant el període d'avaluació continuada.

L'alumne que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la primera convocatòria.


L'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels mòduls professionals. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes dels centre a aquest efecte.

Si a la qualificació de la unitat formativa és inferior a 5 l'avaluació no serà positiva. En aquest cas l'alumnat tindrà dret a presentar-se de manera voluntària a la segona convocatòria ordinària. Aquesta segona convocatòria consistirà en les proves o activitats que es determinin.

8.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

	PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS CFGS: Administració i Finances MP02: Gestió de la documentació jurídica i empresarial	Data de l'última revisió: 15/06/2022	13/18
---	---	---	-------

9.1 UF1: organització de la documentació jurídica i empresarial

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. El procés de constitució de les empreses		12 h			
Descripció	L'empresa com a ens jurídic i econòmic Tipus d'empreses segons la seva forma jurídica Diferències i similituds de les formes jurídiques Responsabilitat empresarial Procés de constitució de les societats mercantils Inscripció i registre de les escriptures Nomenaments de càrrecs Documents notariais Els estatuts de l'empresa	1	1.1 1.2 1.3 1.3.1 1.3.2 1.3.3	1.1 1.2	TA E1
A2. Fedataris i registres públics		4 h			
Descripció	Funcions Importància dels fedataris públics Estructura i característiques dels documents públics Normativa de protecció de dades, conservació de documents, seguretat electrònica i protecció del medi ambient	1	1.5 1.6 1.7 1.8 1.9 1.10	1.3	TA E1
A3. Documentació empresarial		4 h			
Descripció	Estatuts, escriptures, actes Actes de reunions Actes del consell d'administració Actes de la junta d'accionistes Determinació de les peculiaritats de la documentació mercantil Elaboració de documentació a partir de models Verificació del compliment de les característiques i requisits formals dels llibres de la societat Llibre registre d'accions nominatives Llibre de registre de socis Formalització de documentació comptable	1	1.3 1.3.4 1.3.5 1.4 1.4.1 1.4.2 1.4.3	1.4 1.5 1.7 1.8	TA E1
A4. El Dret		10 h			
Descripció	Fonts del dret Les fonts materials del dret Les fonts formals del dret La jerarquia normativa Dret públic i dret privat Branques del dret El dret empresarial	2	2.1 2.2 2.3 2.4	2.1 2.2 2.3	TA E1
A5. Els butlletins oficials		3 h			
Descripció	Els butlletins oficials Bases de dades de documentació jurídica Detecció, organització, classificació i arxiu d'informació	2	2.5 2.6	2.4 2.5 2.6 2.7 2.8	TA E1

9.2 UF2: contractació empresarial

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. El contracte / La contractació privada					
	16 h				
Descripció	El contracte privat El contracte civil El contracte mercantil Normativa civil Normativa mercantil Capacitat i legitimitació Protecció de dades de caràcter personal	1	1.1 1.2 1.3 1.5 1.8	1.1 1.2 1.3	TA E1
A2. Emplenment de models de contractació privats					
	17 h				
Descripció	Modalitats contractuals Compravenda Assegurances Lísing Rènting Lloguer Facturatge Documents de fe pública L'escriptura pública Estatuts societaris	1	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8 1.9	1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 1.8	TA E1



9.2 UF3: tramitació davant les administracions públiques

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
A1. Les administracions públiques		15 h			
Descripció	Legislació El poders públics El poder executiu Organització territorial de l'Estat Funcions dels poder públics El poder executiu. Legislació i normativa El Govern i l'Administració General de l'Estat Les comunitats autònomes Les administracions locals Els organismes públics	1	1.1 1.2 1.3 1.4	1.1 1.2 1.3	TA E1
A2. La Unió europea		2 h			
Descripció	Institucions de la Unió europea Estructura Funcions Competències Normativa	1	1.5	1.4 1.5 1.6	TA E1
A3. El procediment administratiu		12 h			
Descripció	Normativa administrativa L'acte administratiu. Concepte Validesa i comunicació El procediment administratiu. Concepte Fases El silenci administratiu Recursos administratius Terminis	2	2.1 2.1.1 2.1.2 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7	2.1 2.2 2.3 2.4 2.5	TA E1
A4. Contractació administrativa		4 h			
Descripció	Normativa La firma electrònica Característiques Efectes jurídics La certificació electrònica Drets dels ciutadans La contractació administrativa Conservació de documents Condicions dels tràmits en línia	2	2.8 2.8.1 2.8.2 2.8.3 2.8.4 2.9 2.9.1 2.9.2 2.9.3 2.9.4 2.10	2.6 2.7 2.8 2.9 2.10 2.11 2.12	TA E1

10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Número d'hores setmanals per unitat formativa																																			
UF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	T	
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																							33	
2												3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3													33
3																							3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33

