

Programación de aula

1. **INTRODUCCIÓN.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dispone en el artículo 39.6 que el Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá las titulaciones correspondientes a los estudios de formación profesional, así como los aspectos básicos del currículo de cada una de ellas. Además dispone en el artículo 6.4 que las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en dicha Ley.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por otra parte, la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero tiene por objeto determinar el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas establecido en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre.

En este nuevo ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se incluye el módulo Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, con una duración semanal de 3 horas (95 horas), que se impartirá a lo largo del primer curso de este ciclo.

El módulo contiene la información necesaria para desempeñar la función de gestionar la documentación jurídica y empresarial, incluyendo aspectos como:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
3. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
4. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
5. Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
6. 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.

Este manual desarrolla los contenidos del módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, su objetivo es tratar de facilitar al alumnado el proceso de enseñanza-aprendizaje que le permita alcanzar los objetivos del módulo, que serán:

* El conocimiento de 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.
* La actualización periódica de la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionadas con la organización.
* La organización de los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
* La cumplimentación de 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.
* La elaboración de la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.
* **UNIDADES DE TRABAJO.**

El manual comienza con una actividad inicial para situar al alumno en el marco en el cual se va a desarrollar el contenido del módulo; se trata de ver con ella los conocimientos de los que parte el alumno sobre el contenido de la materia, tratando por otra parte de motivarles para su posterior desarrollo. Cada profesor dedicará el tiempo que crea más conveniente para dejar claros aquellos conceptos que posteriormente tienen una importancia significativa en su estudio. Existen una gran variedad de actividades propuestas que necesitarán la utilización de internet en el aula, para resolver las cuestiones que se plantean, con el objeto de acercar lo más posible el contenido de la materia a la realidad que el alumno se puede encontrar, tanto en su vida diaria como cuando este en la empresa.

Se adjunta a esta guía didáctica una serie de anexos donde el profesor puede encontrar diferentes modelos de contratos tanto públicos como privados, documentos para la constitución de la sociedades, y los que se puedan necesitar para relacionarse con la Administración, tanto como ciudadanos (recurso, solicitud, denuncia,…) como si forman parte de la misma (oficio, nota interior,…).

Los contenidos, objetivos y realizaciones, establecidos por la normativa legal, se han desarrollado en once capítulos y distribuidos de la siguiente forma:

**TEMA 1. EL DERECHO Y LAS FUENTES DEL DERECHO**

1. **INTRODUCCIÓN.**

Algunas de las necesidades que se plantea el ser humano a lo largo de su existencia únicamente pueden resolverse en el contexto social, a través de la colaboración de sus semejantes.

Sin embargo, en muchas ocasiones los intereses de cada uno son contrapuestos a los de los demás, dando lugar a que no se satisfagan las propias necesidades e incluso a conflictos en el afán de cubrir nuestros intereses. Por eso se hace necesaria la existencia de una serie de reglas y normas comunes para todos que hagan que las relaciones sociales de convivencia se desarrollen de forma justa y en un marco de paz social.

Este conjunto de normas y reglas que van a regir la convivencia social es a lo que denominamos Derecho.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer el concepto, las funciones y la clasificación del Derecho.
* Conocer el origen de las normas jurídicas y la forma en que se manifiestan.
* Identificar la ordenación jerárquica de las normas jurídicas.
* Identificar cada uno de los poderes públicos que reconoce la Constitución española.
* Diferenciar los tipos de leyes y el órgano del que emanan.
* Conocer el funcionamiento y la composición del poder legislativo.
* Identificar las distintas fases del proceso de elaboración de las leyes
* Conocer la organización judicial española.

1. **CONTENIDOS.**
   1. CONCEPTO DE DERECHO.
   2. CLASIFICACIÓN DEL DERECHO.
   3. LAS FUENTES DEL DERECHO.

1.3.1. Concepto y clasificación.

1.3.2. Jerarquía normativa.

1.3.3. Los Tratados internacionales.

1.3.4. La Constitución.

1.3.5. Las leyes.

1.3.6 Los reglamentos.

* 1. LA CREACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER LEGISLATIVO.
  2. EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS JURÍDICAS. EL PODER JUDICIAL.
  3. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS.

1. **REALIZACIONES.**

* Se determina el concepto de Derecho, sus funciones y su clasificación.
* Se diferencia claramente el origen de las normas jurídicas.
* Se reconocen las distintas normas del ordenamiento jurídico español.
* Se determina el orden jerárquico de aplicación de las diferentes normas.
* Se analiza cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración de las normas.
* Se reconocen los mecanismos de control del cumplimiento de las normas jurídicas.
* Se distinguen las diferentes instancias que conforman el poder judicial.
* Se analizan los mecanismos de que dispone el poder judicial para aplicar las normas.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRTITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer que es el Derecho y sus funciones.
* Saber cuál es el origen de las normas jurídicas.
* Saber cuáles son las normas que componen el ordenamiento jurídico español y su orden jerárquico de aplicación.
* Conocer cómo se lleva a cabo el proceso de elaboración de las normas.
* Distinguir los órdenes jurisdiccionales del poder judicial.
* Conocer quiénes y cómo aplican las normas en nuestro país.

**TEMA 2. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS.**

1. **INTRODUCCIÓN.**

La Constitución establece que “España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político”. Desde el Estado de Derecho cobra mayor relevancia la noción de Servicio Público, que se expande desde el marco de la vigente Constitución hacia una mayor actividad de las distintas Administraciones Públicas.

Entendiendo la Administración Pública como el conjunto de organismos dirigidos por el Gobierno para satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

1. **OBJETIVOS.**

* Distinguir los distintos poderes que se dan en un Estado de Derecho.
* Conocer el concepto de Administración.
* Distinguir los distintos tipos de Administración General que tiene el Estado.
* Conocer el poder ejecutivo y la relación con el poder legislativo.
* Diferenciar entre los órganos superiores y directivos de la Administración central.
* Conocer los diferentes miembros de la Administración Periférica.
* Conocer los componentes de la Administración exterior.
* Conocer el concepto de organismo público.
* Diferenciar los diferentes tipos de Organismos públicos.
* Distinguir los órganos consultivos y de control que existen en la Administración Pública.

1. **CONTENIDOS.**
   1. EL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN.
      1. Concepto de Estado.
      2. Separación de Poderes.
      3. Concepto de Administración. Clasificación.
   2. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO ( ESQUEMA)
   3. DIMENSIÓN ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

2.4.

2.4.1 La Administración central del Estado.

2.4.2 La Administración periférica.

2.4.3 La Administración exterior.

2.4.4 Organismos públicos.

* + 1. La Administración Consultiva.
  1. ÓRGANOS DE CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACIÓN

1. **REALIZACIONES.**

* Se determina el concepto de Estado y de los elementos que se compone.
* Se diferencia claramente el Estado social, del democrático y de derecho.
* Se reconocen los tres poderes del estado.
* Se determina el concepto de administración y su clasificación.
* Se diferencia los dos tipos de principios que rigen la Administración.
* Se analiza cómo se organiza la Administración general del Estado y su composición.
* Se determina cada uno de los órganos que componen la Administración.
* Se analizan los órganos de control y consultivos de la Administración.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRTITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer que es el Estado y la separación de poderes.
* Saber la Dimensión organizativa de la Administración General del Estado.
* Saber cuáles son los principios que rigen la Administración.
* Conocer la estructura de cada una de las diferentes Administraciones que componen la General del Estado.
* Saber cuál es la función que cumple cada una.
* Conocer los órganos de control que tiene la Administración.

**TEMA 3. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

1. **INTRODUCCIÓN.**

El modelo de Estado Autonómico ha supuesto el traspaso de competencias desde la Administración Central a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, completando la organización territorial del Estado, la Provincia y los Municipios, que, a su vez, son el tercer nivel de actuación de la Administración Pública, la Administración Local.

Conocer las competencias, funciones y órganos de la Administración Pública en estos tres niveles: Central, Autonómico y Local, ocupará los dos capítulos siguientes.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer la regulación constitucional de las Comunidades Autónomas.
* Identificar las distintas Comunidades Autónomas y la forma por la que accedieron a la autonomía.
* Conocer las instituciones y los recursos de las Comunidades Autónomas.
* Conocer las distintas clases de normas que rigen el ámbito autonómico.
* Conocer la distribución de competencias entre el estado y las Comunidades Autónomas.

1. **CONTENIDOS.**
   1. EL ORIGEN DE LAS AUTONOMÍAS.

3.1.1. El marco constitucional.

* + 1. El proceso de formación de las Comunidades autónomas.
    2. Los Estatutos de autonomía.
  1. LA NORMATIVA AUTONÓMICA.
  2. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

3.3.1. La Asamblea Legislativa.

3.3.2. El ejecutivo autonómico.

3.3.3. La Administración autonómica.

3.3.4. El Tribunal Superior de Justicia.

* 1. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTES EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
  2. EL SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS AUTONOMÍAS.

3.5.1. Los recursos financieros de las Comunidades autónomas.

3.5.2. Los modelos de financiación de las Comunidades autónomas

1. **REALIZACIONES.**

* Se analiza la normativa que regula a las comunidades autónomas según su jerarquía.
* Se estudia el Estatuto de Autonomía como norma básica de la Comunidad.
* Se determina las entidades que componen a la Administración autonómica.
* Se analiza cómo se distribuyen las competencias entre las Comunidades Autónomas y el Estado.
* Se analiza el sistema fiscal, la forma de obtener los recursos en el ámbito de la Administración autonómica.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer la normativa que rige la Administración Autonómica.
* Conocer cuáles son las instituciones autonómicas y sus diferentes funciones.
* Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes autonómicos.
* Conocer las diferentes competencias de las comunidades autónomas y las materias sobre las que se ejercen.
* Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades autonómicas.

**TEMA 4. LAS ADMINISTRACIONES LOCALES**

1. **INTRODUCCIÓN.**

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan.

La Administración Local está compuesta por: El Municipio, La Provincia, La Isla en los archipiélagos balear y canario, y por entidades locales de ámbito territorial inferior al municipio. Todas ellas tienen su propio sistema organizativo.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer las diferentes entidades que componen la administración local.
* Conocer como se organizan los municipios.
* Conocer la organización de las provincias.
* Saber cómo se eligen los distintos miembros de las entidades locales.
* Distinguir las diferentes normas que emanan de la administración local.
* Distinguir los diferentes tipos de tributos que las entidades locales pueden imponer a sus ciudadanos.

1. **CONTENIDOS.**
   1. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN.
      1. El Municipio.
      2. La Provincia.
      3. La Isla.
   2. OTRAS ENTIDADES LOCALES.
   3. ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.
      1. El Gobierno municipal.
      2. Alcalde.
      3. Pleno.
      4. Junta de Gobierno Local.
      5. Otros órganos.
   4. Régimen de organización de los municipios de gran población.
   5. EL GOBIERNO PROVINCIAL.
   6. El Presidente de la Diputación.
   7. El Pleno.
   8. La Junta de Gobierno.
   9. Otros órganos.
   10. NORMATIVA LOCAL.
   11. SISTEMA FISCAL Y FINANCIERO DE LAS ENTIDADES LOCALES.
2. **REALIZACIONES.**

* Se analiza la normativa que regula a las entidades locales.
* Se determina las entidades que componen a la Administración local, diferenciando los municipios, provincias e islas, de aquellos que son de ámbito inferior.
* Se analiza cómo se organizan los municipios, y la forma de elección de los representantes.
* Se determina cómo se organiza la provincia.
* Se analiza el sistema fiscal, la forma de obtener los recursos en el ámbito de la Administración local.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Saber las competencias que tiene la Administración Local.
* Conocer quiénes son las entidades locales territoriales.
* Conocer cómo se organiza la Administración Local.
* Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes.
* Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades locales.

**TEMA 5. LA UNIÓN EUROPEA**

1. **INTRODUCCIÓN.**

La Unión Europea es una realidad para los ciudadanos y las Administraciones Públicas de cualquier país miembro de la Unión. Hoy acoge aproximadamente a unos 50 millones de personas y se ocupa de asuntos de gran importancia conforme a los siguientes principios de actuación comunes para todos sus Estados miembros, que son: el respeto a la libertad y a los derechos fundamentales de las personas, lo que se traduce en libertades personales y Derechos Humanos, Democracia y Estado de Derecho. La UE respeta la identidad nacional de todos y cada uno de los Estados miembros y el Principio de Subsidiariedad; así pues la UE únicamente intervendrá cuando los objetivos de la acción que vaya a emprender no puedan ser alcanzados por las Administraciones de los Estados miembros.

Por tanto, conocer la evolución, el proceso de elaboración de sus normas y las instituciones de la Unión Europea es imprescindible, porque el espacio europeo no es meramente un entorno económico con libertad de mercado y moneda única, es, además, un espacio social y político, que desarrolla derechos y libertades del ciudadano europeo a la vez que defiende un patrimonio común formado por las distintas culturas, tradiciones y lenguas europeas.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer los orígenes, los principios y los objetivos de Unión Europea.
* Conocer las instituciones de la UE y sus diferentes organismos, así como las funciones que tienen asignadas.
* Conocer el procedimiento de elaboración de la normativa comunitaria
* Identificar los recursos presupuestarios de la UE y saber a qué se destinan.
* Identificar y distinguir las distintas políticas de actuación de la Unión Europea.

1. **CONTENIDOS.**

**5.1.** ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y EVOLUCIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA.

5.1.1. Antecedentes históricos.

5.1.2. Evolución.

* 1. LAS INSTITUCIONES DE LA UE

### 5.2.1. El Consejo Europeo.

5.2.2. El Parlamento Europeo.

5.2.3. El Consejo de la Unión Europea.

5.2.4. La Comisión europea.

5.2.5. El Tribunal de Justicia.

5.2.6. El Banco Central Europeo.

5.2.7. El tribunal de Cuentas.

5.2.8. Órganos y organismos.

5.2.9. Otros órganos.

* 1. EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMAS EN LA UNIÓN EUROPEA.
  2. EL PRESUPUESTO DE LA UE
  3. LAS POLÍTICAS DE LA UE.

1. **REALIZACIONES.**

* Se analiza cómo ha evolucionado la Unión europea desde sus orígenes hasta nuestros días.
* Se analiza la organización de la UE y las distintas instituciones que la forman.
* Se diferencia el papel de las instituciones europeas, del de las instituciones nacionales.
* Se estudia el proceso de elaboración de la normativa comunitaria.
* Se identifican las distintas partidas que conforman el presupuesto de la Unión.
* Se valora la influencia de las distintas políticas de la UE en nuestro país.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer las distintas etapas de construcción de la UE actual.
* Conocer cuáles son las instituciones y organismos de la Unión Europea, y sus relaciones con los Estados miembros.
* Conocer el proceso de elaboración de las normas que emanan de las instituciones europeas.
* Analizar la procedencia de los recursos que conforman el presupuesto comunitario.
* Identificar las distintas políticas que pone en marcha la UE y su repercusión a nivel nacional.

**TEMA 6. LA EMPRESA Y SUS DIFERENTES TIPOS**

1. **INTRODUCCIÓN.**

La empresa no es sólo un negocio con el que sus propietarios esperan obtener beneficios, sino que constituye un elemento básico para el desarrollo y bienestar de las sociedades.

La gran parte de las empresas que existen en la actualidad han ido adaptando formas jurídicas que limitan la responsabilidad de los socios a la cuantía de sus aportaciones, ante las deudas que pueda contraer la sociedad.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer el concepto de empresa.
* Distinguir los diferentes criterios para su clasificación.
* Diferenciar las características que cumplen las personas físicas y las jurídicas.
* Conocer los diferentes tipos de socios que pueden existir en cada empresa.
* Saber cómo se limita la responsabilidad de los socios en función de cada empresa.
* Diferenciar las acciones de las participaciones.
* Conocer los distintos órganos de las sociedades y sus funciones.
* Diferenciar las distintas obligaciones que tiene la empresa.
* Leer e interpretar la normativa referente a cada empresa.

1. **CONTENIDOS.**
   1. LA EMPRESA COMO ENTE JURÍDICO Y ECONÓMICO.
      1. Concepto de empresa.
      2. Clasificación.
   2. FORMAS JURÍDICAS DE LA EMPRESA.
      1. Personas Físicas.
      2. Personas Jurídicas.
   3. OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS.
      1. Obligaciones Contables.
      2. Obligaciones Fiscales.
      3. Obligaciones Laborales.
   4. Obligaciones Medioambientales.
2. **REALIZACIONES.**

Se determina el concepto de empresa y su clasificación.

* Se analizan las diferentes formas jurídicas que pueden tener las empresas.
* Se determina las características y requisitos que tienen cada empresa.
* Se analizan las diferentes obligaciones que tienen que cumplir las empresas.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Saber qué es la empresa.
* Conocer como se clasifican las empresas según los diferentes criterios.
* Saber cuáles son las formas jurídicas que pueden tener las empresas.
* Conocer las características específicas de cada una de ellas.
* Conocer las obligaciones que deben cumplir las empresas.

**TEMA 7. DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL**

1. **INTRODUCCIÓN.**

Se trata de analizar cuáles son los trámites que una empresa en función de su forma jurídica tiene que hacer para poderse constituir como sociedad.

Analizaremos quienes son las personas que tienen la autoridad por parte del Estado para legalizar los actos o acuerdos que se produzcan en el seno de la empresa y como los mismos han de registrarse para que se garanticen derechos en cuanto a la validez de su contenido y capacidad de los que los suscriben.

1. **OBJETIVOS.**

* Conocer que es un fedatario público y cuáles son sus funciones.
* Distinguir los diferentes registros y lo que se inscribe en cada uno.
* Conocer la documentación necesaria que debe tener cualquier tipo de empresa.
* Saber que es la auditoría de cuentas y las empresas que están obligadas a realizarla.
* Conocer los trámites que debe realizar una empresa para su constitución y el orden de los mismos.
* Identificar las ventajas e inconvenientes del uso de la Administración electrónica para las empresas.
* Conocer la normativa referente a la Administración y seguridad electrónica.

1. **CONTENIDOS.**
   1. FEDATARIOS PÚBLICOS.
      1. Concepto.
      2. Figuras.
      3. Funciones.
   2. REGISTROS OFICIALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
      1. Mercantil.
      2. Civil.
      3. De la Propiedad.
      4. De Bienes Muebles.
      5. De la Propiedad Industrial.
   3. DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.
      1. Escrituras de constitución.
      2. Estatutos.
      3. Libro de actas.
      4. Libro registro de acciones nominativas.
      5. Libro registro de socios.
   4. FORMALIZACIÓN DOCUMENTACIÓN CONTABLE.
      1. Procesos de fiscalización y depósito de cuentas.
   5. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
      1. La e-Administración: Concepto, ventajas e inconvenientes.
      2. Protección y conservación del medio ambiente.

7.5.3. Normativa referente a la Administración y seguridad electrónica. Ley de

7.5.4. Protección de Datos de Carácter Personal.

* 1. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE LAS EMPRESAS.

1. **REALIZACIONES.**

* Se determina el concepto de fedatario público y sus funciones.
* Se analizan los diferentes fedatarios públicos que existen en España.
* Se determina que es un Registro, los diferentes que existen y cuáles son las funciones que va a cumplir cada uno de ellos.
* Se analizan los diferentes documentos que deben realizar las empresas para su constitución.
* Se determina como se deben legalizar y depositar la documentación contable que deben realizar las empresas.
* Se analiza que es la e-Administración.
* Se determina como se regula el tratamiento de datos y ficheros de carácter personal.
* Se conoce cuál es la función que tiene la [Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)](http://es.wikipedia.org/wiki/Agencia_Espa%C3%B1ola_de_Protecci%C3%B3n_de_Datos_(AEPD)).
* Se analizan los trámites de constitución de las sociedades y el orden cronológico en el que se debe realizar.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.
* Se tratará de constituir una empresa realizando todos los trámites exigidos, para ello se proponen los distintos modelos de cada trámite.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Saber que es un fedatario público, y las funciones que desarrollan.
* Saber que es un Registro, para que sirve y los diferentes que existen en España.
* Conocer que es la e-Administración y las funciones que cumple.
* Conocer los servicios públicos online que se dirigen a las empresas.
* Saber cómo se regula el uso y manejo de la información y de los ficheros de carácter personal.
* Saber qué documento hay que registrar en cada uno de ellos.
* Conocer los distintos documentos que deben realizar las sociedades para su constitución.
* Conocer el orden en que se deben tramitar los documentos que se necesitan para la puesta en marcha de una empresa.

**TEMA 8. LA CONTRATACIÓN PRIVADA**

1. **INTRODUCCIÓN.**

El contrato se puede definir como un acuerdo de voluntades ya sea verbal o escrito, entre dos o más personas que tienen capacidad y que generan efectos jurídicos es decir obligaciones exigibles para las partes.

El contrato trata de favorecer por tanto el intercambio de bienes y servicios entre las personas. Para que se pueda celebrar un contrato existe previamente la oferta contractual que se perfecciona por la aceptación del mismo

1. **OBJETIVOS.**

* Diferenciar los contratos civiles y los mercantiles.
* Diferenciar los distintos elementos de los contratos.
* Distinguir entre la oferta contractual y la aceptación.
* Saber que son las condiciones generales de contratación.
* Conocer las características de la compraventa.
* Conocer los distintos contratos de leasing y renting.
* Distinguir los elementos personales, materiales y formales de cada contrato.
* Diferenciar la firma digital y los certificados electrónicos.
* Saber interpretar la diferente normativa que aparece a lo largo del capítulo.

1. **CONTENIDOS.**
   1. NORMATIVA CIVIL Y MERCANTIL EN LA CONTRATACIÓN PRIVADA.
   2. EL CONTRATO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.
      1. Concepto.
      2. Características.
      3. Clasificación.
   3. PROCESO DE CONTRATACIÓN.
      1. Oferta contractual.
      2. Aceptación.
      3. Condiciones generales de la contratación.
      4. La ineficacia contractual.
   4. LOS CONTRATOS PRIVADOS: CIVILES Y MERCANTILES.
      1. Modalidades de contratos privados.
      2. Contrato de compraventa.
      3. Contrato de arrendamiento.
      4. Contrato de renting.
      5. Contrato de depósito
      6. Contrato de Seguro.
      7. Contrato de factoring
      8. Modelos de contrato tipo.
   5. FIRMA DIGITAL Y CERTIFICADOS.
2. **REALIZACIONES.**

* Se determina el concepto de contrato, las características y su clasificación.
* Se analiza el proceso de contratación.
* Se determina la diferencia entre los contratos civiles y mercantiles.
* Se analizan los diferentes tipos de contratos que se pueden realizar con las características diferenciadoras que presentan.
* Se presentan diferentes modelos de contratos para cumplimentarlos.
* Se determina que es la firma digital y su uso.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.
* Cumplimentar los diferentes modelos de contratos privados que se desarrollan en el capítulo.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer la normativa que existe en relación con los contratos civiles y mercantiles.
* Conocer el concepto de contrato y determinar los requisitos que deben cumplir los contratos para que sean válidos.
* Conocer las diferentes clasificaciones que se pueden hacer de los contratos.
* Saber diferenciar claramente el proceso de contratación.
* Diferenciar los contratos civiles de los mercantiles y sus diferentes tipos.
* conocer cuáles son las características básicas que determinan cada uno de los distintos tipos de contratos.
* Saber cumplimentar los diferentes modelos de contratos que puede realizar una empresa.
* Saber para qué sirve la firma digital y cuando usarla.

**TEMA 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

* 1. **INTRODUCCIÓN.**

El procedimiento Administrativo representa la garantía de los derechos de los ciudadanos y colectivos sociales frente a la actividad de las diferentes Administraciones.

Partiendo del inicio del acto administrativo, promovido por la Administración seguiremos el camino que conduce a su resolución; conoceremos las opciones que se presentan ante una resolución administrativa o el silencio del Órgano que debió manifestarse.

Asimismo, es importante delimitar el concepto de interesado, es decir, de aquellas personas, físicas o jurídicas, que se consideran legitimados para interactuar con la Administración en ese proceso, al que llamamos procedimiento administrativo.

* 1. **OBJETIVOS.**
* Conocer las características del acto administrativo.
* Identificar los requisitos que debe reunir el acto administrativo, necesarios para su validez y eficacia
* Analizar las distintas fases que atraviesa el acto administrativo hasta su resolución.
* Conocer los sujetos legitimados para intervenir en el procedimiento con la condición de interesados
* Distinguir las formas de terminación del procedimiento administrativo
* Comprender el significado del silencio administrativo.
* Conocer los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.

**3. CONTENIDOS.**

**3.1.** EL ACTO ADMINISTRATIVO

3.1.1. Concepto y características.

3.1.2. Elementos.

3.1.3. Clases de actos administrativos

3.1.4. Requisitos del acto administrativo.

3.1.5. Comunicación de los actos administrativos

3.1.6. Eficacia del acto administrativo.

**3.2.** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.2.1. Concepto.

3.2.2. Principios generales del procedimiento

3.2.3. Clases de procedimientos administrativos: ámbito de aplicación de la LRJ-PAC 3.2.4. Los plazos en el procedimiento administrativo.

**3.3**. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

3.3.1. Iniciación del procedimiento

3.3.2. Ordenación del procedimiento

3.3.3. Instrucción del procedimiento.

3.3.4. Terminación del procedimiento

**3.4.** EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

3.4.1 Obligación de resolver.

3.4.2. Actos presuntos.

**3.5.** LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS FRENTE A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. **REALIZACIONES.**

* Se analiza el concepto de acto administrativo y se distingue entre todos los casos posibles de actos administrativos.
* Se identifican las partes del procedimiento administrativo.
* Se analizan las diferentes fases del procedimiento administrativo.
* Se estudia cómo se realiza el cómputo de plazos administrativos, así como la lengua del procedimiento.
* Se identifican las situaciones en las que se puede producir el silencio administrativo, así como los efectos que este produce.
* Se analizan los derechos de los ciudadanos en el marco del procedimiento administrativo y en sus relaciones con la Administración Pública..
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Identificar la normativa que regula el procedimiento administrativo.
* Conocer cuál es el papel de cada una de las partes que interviene en el procedimiento administrativo.
* Computar correctamente los plazos dentro del procedimiento administrativo.
* Distinguir las fases por las que atraviesa el procedimiento administrativo.
* Conocer qué es el silencio administrativo, así como sus consecuencias para el administrado.
* Enumerar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

**TEMA 10. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN**

1. **INTRODUCCIÓN.**

Los documentos administrativos constituyen a base de la actividad administrativa en cuanto que constituyen un fiel reflejo de los actos administrativos que esta lleva a cabo.

En nuestras relaciones cotidianas con la Administración nos comunicamos con ella a través de una serie de documentos de distinta índole con los que solicitamos algo o instamos a la Administración a que actúe.

Cuando nos sentimos perjudicados por la Administración en lo relativo a nuestros derechos porque consideramos que los actos y disposiciones de la Administración son contrarios al ordenamiento jurídico, utilizamos como medio para impugnarlos los recursos.

Cuando los recursos agotan la vía administrativa debemos mantener nuestras pretensiones, pero ahora ante los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**2. OBJETIVOS.**

* Comprender el concepto de documento administrativo y establecer sus diferencias con los documentos de los ciudadanos.
* Conocer los tipos de documentos administrativos y los requisitos para su elaboración y presentación
* Conocer los documentos utilizados por los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.
* Discernir los tipos de documentos administrativos presentes en un procedimiento administrativo.
* Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos presentados por los ciudadanos ante la Administración.
* Identificar los distintos tipos de recursos administrativos y sus características.
* Conocer las actuaciones posibles en la vía contencioso-administrativa.
* Conocer los requisitos básicos relativos a la presentación y registro de los documentos ante la Administración.

**3. CONTENIDOS.**

**10.1.** LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

10.1.1. Concepto, funciones y características.

### 10.1.2. Soporte.

## 10.1.3. Clasificación de los documentos administrativos.

**10.2.** LOS DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

**10.3.** LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.3.1. La revisión de los actos en vía administrativa.

10.3.2. Concepto y clases de recursos

10.3.3. El recurso de alzada.

10.3.4. El recurso potestativo de reposición.

10.3.5. El recurso extraordinario de revisión.

**10.4.** LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS

10.4.1. Concepto, elementos y características.

10.4.2. Los recursos contar las sentencias.

**10.5.** PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS.

10.5.1. Los Registros Telemáticos.

10.5.2. Los documentos y archivos electrónicos.

10.5.3. Derechos de los ciudadanos de acceso electrónico.

1. **REALIZACIONES.**

* Se analizan las características de los documentos administrativos y su clasificación.
* Se diferencia entre los documentos administrativos y los documentos de los ciudadanos.
* Se analizan los distintos documentos que se utilizan en las distintas fases del procedimiento administrativo.
* Se estudia las diferentes partes de los documentos administrativos, así como los requisitos para su correcta redacción.
* Se analizan los diferentes tipos de recursos administrativos.
* Se diferencian los recursos administrativos de los recursos contencioso-administrativos.
* Se conoce cómo presentar los documentos administrativos a través de medios electrónicos.
* Se analizan los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración electrónica.
* Se realizan las actividades propuestas en el capítulo para determinar si los alumnos han asimilados los contenidos desarrollados a lo largo del mismo.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.
* Se tratará de elaborar diferentes tipos de documentos administrativos y de los ciudadanos, para lo cual se proponen los distintos modelos de cada uno.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Identificar los distintos tipos de recursos que puede presentar el ciudadano tras la terminación de un procedimiento administrativo.
* Diferenciar entre la vía administrativa y la vía judicial en lo que a presentación de recursos se refiere.
* Elaborar de forma correcta los distintos documentos de los ciudadanos.
* Conocer las normas de realización y de expresión en los documentos administrativos.
* Distinguir el tipo de documento a presentar en las distintas situaciones, así como sus funciones.
* Reconocer los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública electrónica.

**TEMA 11. CONTRATOS PÚBLICOS**

1. **INTRODUCCIÓN.**

Los contratos públicos recogen los acuerdos que se producen entre la Administración y los particulares, ésta es una de las características principales de este tipo de contrato, que una de las partes es siempre la Administración.

Esta tipo de contratos los realiza la Administración para tratar de cubrir las necesidades que la sociedad tiene.

1. **OBJETIVOS.**

* Diferenciar los contratos privados de los públicos.
* Conocer los diferentes contratos públicos que existen.
* Diferenciar las partes que intervienen en un contrato público.
* Conocer los requisitos que tienen que tener los empresarios para poder realizar contratos públicos.
* Conocer las prohibiciones para contratar con la Administración Pública.
* Distinguir los distintos procedimientos para adjudicar los contratos.
* Conocer el proceso de formalización de un contrato.

1. **CONTENIDOS.**
   1. NORMATIVA APLICABLE A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
   2. PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.
      1. Naturaleza y clases de contratos.
      2. Partes en el contrato.
      3. Garantías exigibles en los contratos públicos.
   3. ACTUACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.
      1. Expediente de contratación.
      2. Pliegos de prescripciones administrativas.
      3. Empresas licitadoras.
   4. ADJUDICACIONES Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.
   5. EFECTOS Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.
   6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS.
2. **REALIZACIONES.**

* Se analiza cuando se producen contratos públicos.
* Se determina el proceso de contratación pública.
* Se analiza cuáles son los diferentes tipos de contratos públicos que existen.
* Se determina quiénes son las partes que intervienen en un contrato público.
* Se determinan los requisitos que deben cumplir los empresarios que quieran celebrar un contrato con la Administración.
* Se analizan las diferentes formas que existen para adjudicar los contratos.
* Se determina el proceso de formalización de un contrato público.
* Se determinan las características básicas que tiene cada tipo de contrato.
* Se sabe cumplimentar los modelos de contratos.

1. **RECURSOS DIDÁCTICOS.**

* Periódicos y revistas especializadas.
* Internet, será el recurso más utilizado, puesto que los alumnos deben tener la normativa que se aplica en cada momento para poder comprender la materia.
* Cumplimentar los diferentes modelos de contratos públicos que se desarrollan en el capítulo.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

* Conocer los diferentes contratos que se consideran públicos diferenciándoles de los privados.
* Saber cuál es el proceso de contratación y cuál es la naturaleza de los contratos.
* Conocer los diferentes tipos de contratos públicos que existen.
* Diferenciar las partes del contrato, distinguiendo entre los órganos de contratación y el contratista.
* Conocer los requisitos que se le exigen a los empresarios para poder realizar contratos con la Administración.
* Diferenciar los diferentes procedimientos que existen para la adjudicación de los contratos.
* Conocer los órganos de asistencia con los que cuenta la administración para realizar las adjudicaciones.
* Conocer las diferentes formas de contratación con las que cuenta la Administración para ordenar y racionalizar los contratos.
* Conocer las características básicas de cada tipo de contrato.
* Saber cumplimentar los modelos de contratos que se puedan realizar.