

3. Estratègies metodològiques i organització del MP

Les modalitats organitzatives que utilitzarem consistiran en classes teòriques i si s'escau sessions pràctiques

Els mètodes de treball estaran basats en l'exposició per part del professor dels conceptes i processos a utilitzar, així com l'anàlisi de casos reals o simulats, amb aprenentatge individual, i la resolució d'exercicis de cada unitat formativa per part de l'alumnat.

4. Avaluació i qualificació del MP

Assistència a classe

Conforme la L. O. 2/2006 de 3 de maig, d'educació (LOE), i la Resolució de 23 de Juny de 2017, per la qual s'aprova el document per a l'organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2017-2018, **l'assistència al cicle formatiu és presencial i obligatòria**, i per tant per tenir dret a l'avaluació ordinària contínua, l'alumne/a no podrà faltar més d'un 20% de les hores de cada unitat formativa. L'alumne que, durant la realització de cada unitat formativa, superi el 20% de faltes d'assistència, en qualsevol mòdul professional, perd el dret a l'avaluació contínua

Si l'alumne arriba després de sonar el timbre, no és dins la classe, ja no podrà entrar, i tindrà una falta d'assistència.

El Professor passarà cada dia de classe una llista on l'alumne signarà la seva assistència, tot seguit comprovarà que tothom que sigui present hagi signat i tancarà en vermell les caselles dels absents, **és responsabilitat de l'alumne signar cada dia que assisteixi a classe**.

Per a superar el Mòdul Professional cal superar independentment cada una de les unitats formatives amb una nota igual o superior a 5 sobre 10.

La qualificació del Mòdul Professional (Q_{mp2}) s'obté segons la següent ponderació:

Unitat Formativa	Hores	Percentatge %
UF 1	33	33 %
UF 2	33	33 %
UF 3	33	33 %

$$Q_{mp2} = 0.33 * Q_{uf1} + 0.33 * Q_{uf2} + 0.33 * Q_{uf3}$$

La nota de cada UF s'obté a partir de la ponderació de cada un dels exàmens i els exercicis.

$$Q_{UF1} = 0,8 + 0,2$$

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instrumentes d'avaluació (%)	
	Exercicis proposats	Proves escrites
Tots RA	20	80

Per poder fer mitja a cada UF, en els exàmens cal tenir un mínim de 4.

En el desenvolupament de les activitats es valorarà:

- El comportament (respecte i comunicació adequada amb alumnes i professor, bon us del material, atenció a classe, puntualitat en l'entrada i sortida de l'aula, ...)
- Treball a l'aula (interès en fer la feina, resoldre incidències, participació, autonomia, consulta dels manuals, presentació correcta de les activitats, ...)

L'avaluació es realitzarà en funció de les activitats entregades en data establerta pel Professor, no s'acceptaran fora de termini.

Acords de l'equip docent i el Departament d'Administratiu.

Les activitats avaluable (treballs o pràctiques) s'han de lliurar o fer en la data acordada.

No es faran exàmens fora de la data establerta.

En cas que el percentatge de faltes d'assistència sigui igual o superior al 20%, l'alumne tindrà una qualificació de 2 de la UF en què les faltes superin aquest percentatge. Podrà recuperar la UF a la convocatòria de juny.

Avaluació segona convocatòria del MP

L'alumnat cada any tindrà dues convocatòries, per a superar cadascuna de les UF. En cas de no superar la UF en la primera convocatòria, es realitzarà una segona convocatòria a final de curs.

Aquesta segona convocatòria constarà d'una prova escrita en la qual cal treure una nota mínima de 5 sobre 10.

La nota de l'examen serà la nota de la UF de la qual sigui avaluat/da.

5. Continguts

UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial

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 Escritures de constitució de la societat. Requisits de protocol del notari.

1.3.2 Inscripció i registre. Models normalitzats d'escriptures 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.
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.

UF 2: contractació empresarial

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.

UF 3: tramitació davant les administracions públiques

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.
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.

6. Espais i equipaments del MP

El mòdul de "Gestió de la documentació jurídica i empresarial" està previst impartir-lo **a l'aula d'informàtica**.

L'espai per impartir el mòdul és una aula d'informàtica amb ordinadors connectats en xarxa a un servidor. Tots els ordinadors tenen el Windows XP, el paquet Microsoft Office 2007 i el paquet d'Open Office instal·lats i disposen d'una connexió a Internet.

7. Material i recursos necessaris per a desenvolupar el MP

L'alumne prendrà apunts personals de les explicacions que el Professor faci a classe, la cura i bones pràctiques d'aquest material és responsabilitat de cada alumne.

Ordinadors a l'aula, amb el programari Windows XP, el paquet Microsoft Office 2007 i Internet, per a la recerca d'informació complementària, per a resoldre activitats.