

CRITERIOS DE EVALUACIÓN			DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ETAPA: CICLO FORMATIVO	NIVEL: SUPERIOR	CURSO: 1º	MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURIDICA Y EMPRESARIAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDAD	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
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.	UNIDAD 1,2,3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer que es el Estado y la separación de poderes. b) Saber la Dimensión organizativa de la Administración General del Estado. c) Saber cuáles son los principios que rigen la Administración. d) Conocer la estructura de cada una de las diferentes Administraciones que componen la General del Estado. e) Saber cuál es la función que cumple cada una. f) Conocer los órganos de control que tiene la Administración. g) Conocer la normativa que rige la Administración Autonómica. h) Conocer cuáles son las instituciones autonómicas y sus diferentes funciones. i) Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes autonómicos. j) Conocer las diferentes competencias de las comunidades autónomas y las materias sobre las que se ejercen. k) Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades autonómicas. l) Saber las competencias que tiene la Administración Local. m) Conocer quiénes son las entidades locales territoriales. n) Conocer cómo se organiza la Administración Local. o) Saber cómo se eligen en España a nuestros representantes. p) Conocer los diferentes tipos de tributos que pueden fijar las entidades locales. q) Conocer las distintas etapas de construcción de la UE actual. r) Conocer cuáles son las instituciones y organismos de la Unión Europea, y sus relaciones con los Estados miembros. s) Conocer el proceso de elaboración de las normas que emanan de las instituciones europeas. t) Analizar la procedencia de los recursos que conforman el presupuesto comunitario. u) Identificar las distintas políticas que pone en marcha la UE y su repercusión a nivel nacional. 	

<p>2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.</p>	<p>UNIDAD 6,8 y 9</p>	<p>a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican. c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación. d) Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales, incluido el diario oficial de la Unión Europea, como medio de publicidad de las normas. e) Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet, estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. f) Se ha detectado la aparición de nueva normativa, jurisprudencia, notificaciones, etc., consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que puedan afectar a la entidad.</p>
<p>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.</p>	<p>UNIDAD 5,6</p>	<p>a) Saber qué es la empresa. b) Conocer como se clasifican las empresas según los diferentes criterios. c) Saber cuáles son las formas jurídicas que pueden tener las empresas. d) Conocer las características específicas de cada una de ellas. e) Conocer las obligaciones que deben cumplir las empresas. f) Saber que es un fedatario público, y las funciones que desarrollan. g) Saber que es un Registro, para que sirve y los diferentes que existen en España. h) Conocer que es la e-Administración y las funciones que cumple. i) Conocer los servicios públicos online que se dirigen a las empresas. j) Saber cómo se regula el uso y manejo de la información y de los ficheros de carácter personal. k) Saber qué documento hay que registrar en cada uno de ellos. l) Conocer los distintos documentos que deben realizar las sociedades para su constitución. m) Conocer el orden en que se deben tramitar los documentos que se necesitan para la puesta en marcha de una empresa.</p>

<p>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.</p>	<p>UNIDAD 7,10</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer la normativa que existe en relación con los contratos civiles y mercantiles. b) Conocer el concepto de contrato y determinar los requisitos que deben cumplir los contratos para que sean válidos. c) Conocer las diferentes clasificaciones que se pueden hacer de los contratos. d) Saber diferenciar claramente el proceso de contratación. e) Diferenciar los contratos civiles de los mercantiles y sus diferentes tipos. f) conocer cuáles son las características básicas que determinan cada uno de los distintos tipos de contratos. g) Saber cumplimentar los diferentes modelos de contratos que puede realizar una empresa. h) Saber para qué sirve la firma digital y cuando usarla.
<p>5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.</p>	<p>UNIDAD 8,9</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar la normativa que regula el procedimiento administrativo. b) Conocer cuál es el papel de cada una de las partes que interviene en el procedimiento administrativo. c) Computar correctamente los plazos dentro del procedimiento administrativo. d) Distinguir las fases por las que atraviesa el procedimiento administrativo. e) Conocer qué es el silencio administrativo, así como sus consecuencias para el administrado. f) Enumerar los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. g) Reconocer los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública electrónica.