

TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	RA 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.	1. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • La Constitución española de 1978: principios, valores y estructura formal. • El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial: consideraciones generales. 	Contenidos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar cada uno de los poderes públicos que reconoce la Constitución española. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer y valorar los principios de un estado social y democrático de Derecho.
	b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	<ul style="list-style-type: none"> • El poder legislativo: organización y funcionamiento. • El poder judicial: organización de la justicia. • El poder ejecutivo: <ul style="list-style-type: none"> • Funciones del Gobierno • Control de la acción del Gobierno • Herramientas de funcionamiento • La Administración pública: <ul style="list-style-type: none"> • La Administración General del Estado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos y sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la importancia del Gobierno para el progreso y el buen funcionamiento de una sociedad. • Comprender la necesidad de la separación de poderes en un Estado moderno y avanzado.

	<ul style="list-style-type: none"> • Los organismos públicos. 		
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • El modelo territorial español: concepto de autonomía. • Las Comunidades Autónomas: competencias, órganos de gobierno y financiación. • Las provincias y los municipios: organización, competencias y financiación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los principales órganos de gobierno de las administraciones autonómicas y locales. • Diferenciar las funciones y competencias del Estado central, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia de la autonomía para las regiones y nacionalidades que conforman el Estado español. • Valorar la conveniencia y eficacia de una correcta descentralización de las competencias del poder política.
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> • La Unión Europea: naturaleza y políticas. • Principales instituciones de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia de la convergencia política, económica y social para el progreso y la convivencia en las naciones europeas.

	<p>e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos y agencias de la Unión Europea. 		<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las funciones o competencias de los órganos y su normativa 	
	<p>f) Se han descrito las relaciones entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales, así como la incidencia de la normativa europea en la nacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Derecho de la Unión Europea: derecho primario y derecho derivado. • Relaciones de la Unión Europea con las distintas administraciones nacionales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Describir la relación entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales. 	

Resultado de Aprendizaje	RA 2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	2. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • El Derecho: concepto, funciones y ramas. • Las fuentes del derecho: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes directas: primarias y subsidiarias. • Fuentes indirectas. 	Contenidos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar las distintas clases de Derecho e identificar las fuentes del Derecho 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer valores en un Estado de Derecho: el principio de legalidad.
	b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	<ul style="list-style-type: none"> • Las normas jurídicas: órganos y procedimientos para su elaboración. 		<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar los distintos tipos de normas jurídicas y distinguir 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de normas jurídicas: la jerarquía normativa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el orden jerárquico de las normas jurídicas y los órganos responsables de su aprobación y tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer valores en un Estado de Derecho: la jerarquía normativa.
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de las normas jurídicas: <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Oficial del Estado • Boletines oficiales de las comunidades autónomas 		<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la estructura de los distintos Diarios oficiales tanto estatales, autonómicos como europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer valores en un Estado de Derecho: la publicidad de las normas.

		<ul style="list-style-type: none"> • Boletines oficiales de las provincias • Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE) 		
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información digitales. • Fuentes de información impresas. • Información administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Sedes electrónicas • Portales y medios digitales de la Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar información en los distintos Diarios oficiales y en otras fuentes de información jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rigurosidad en la búsqueda y selección 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	<ul style="list-style-type: none"> • Fuentes de información empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y actualización de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar bases de datos que proporcionan información jurídica actualizada 	
g)	Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmisitirla a los departamentos correspondientes de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Utilidad, funciones y finalidades del archivo. • Clases y sistemas de ordenación de archivos. • Proceso y equipamiento de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar correctamente el archivo para la conservación, actualización y seguridad de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia y utilidad de un adecuado sistema de archivo de la información.

Resultado de Aprendizaje	RA 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.	3. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa como ente jurídico y económico. • Las formas jurídicas de la empresa: empresario individual y sociedades. 	Contenidos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa 	
	b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.	<ul style="list-style-type: none"> • El derecho mercantil, el derecho civil y la empresa. • Trámites y documentación para la constitución de una empresa. • Trámites de puesta en marcha y funcionamiento de una empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el proceso de constitución de una sociedad mercantil indicando la normativa mercantil aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia de seguir el proceso de constitución de una sociedad mercantil.
	c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.	<ul style="list-style-type: none"> • El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Los notarios. • Otros fedatarios públicos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los distintos fedatarios públicos, así como sus funciones, junto con la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la importancia de la actuación de los fedatarios para la seguridad jurídica.

	<p>d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación mercantil: Escritura de constitución, Estatutos sociales y libros de Actas. 		<ul style="list-style-type: none"> • Describir las características y los aspectos más significativos de los documentos societarios. 	
	<p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los documentos societarios a partir de los datos aportados. 	<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>f) Se ha reconocido la importancia de la actuación de los fedatarios en la elevación a público de los documentos, estimando las consecuencias de no realizar los trámites oportunos.</p>				<ul style="list-style-type: none"> •
	<p>g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación mercantil según el objeto social de la empresa. 		<ul style="list-style-type: none"> • Investigar las peculiaridades de la documentación mercantil en función del objeto social de la empresa. 	
	<p>h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de funcionamiento en la empresa: Libros de contabilidad y Cuentas anuales. 		<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad mercantil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia del cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad mercantil.

Resultado de Aprendizaje	RA 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.	4. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	<ul style="list-style-type: none"> • Los contratos privados: civiles y mercantiles. • Requisitos y elementos en la contratación privada. 	Contenidos Básicos	Definir el contrato y cuál es la capacidad para contratar	
	b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidades de contrato: compraventa, arrendamientos, seguros, factoring y otros. 			Redactar los elementos y cláusulas de los diferentes tipos de contratos.
	c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. 			Aplicar correctamente la normativa referente a cada tipo de contrato.
	d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del proceso de contratación privada. 			Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentar los contratos

	e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos de contrato-tipo. 		Cumplimentar los modelos normalizados utilizando aplicaciones informáticas	
	f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos contractuales y legales: obligaciones y responsabilidades de las partes, período de vigencia, causas de rescisión, etc 		Verificar los datos de cada documento comprobando el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales	Rigurosidad en la verificación de los datos de cada documento, en relación con los requisitos contractuales y legales.
	g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados electrónicos en la elaboración de los documentos que lo permitan.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital y certificados electrónicos: concepto y utilización. 			Valorar la importancia de utilizar la firma digital y los certificados electrónicos de autenticidad
	h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de protección de la información: Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento General de Protección de Datos. • Administración, seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos. 		Usar y custodiar los documentos de forma segura y respetando la confidencialidad.	Reconocer la importancia de la seguridad y la confidencialidad de los datos y documentos.

Resultado de Aprendizaje	RA 5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.	5. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo: elementos y clases. • Concepto y fases del procedimiento administrativo. 	Contenidos Básicos		
	b) Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más habituales, generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo.			Reconocer los requisitos legales y el formato de los documentos oficiales de uso más habitual.	
	c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.			Recopilar la información necesaria para elaborar la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento	

<p>d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los recursos administrativos y judiciales: <ul style="list-style-type: none"> • Clases y características básicas 		<p>Cumplimentar modelos-tipo para la elaboración de documentos administrativos.</p>	<p>Rigurosidad en la cumplimentación de los impresos, modelos o documento tipo de acuerdo con los requisitos legales establecidos.</p>
<p>e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. • Plazos en los procedimientos administrativos. • El silencio administrativo. 			<p>Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación.</p>
<p>f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El recurso administrativo. • Tipos de recursos: características, estructura y contenidos 		<p>Preparar la renovación o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas.</p>	
<p>g) Se han descrito las características de la firma electrónica, sus efectos jurídicos, el proceso para su obtención y la normativa estatal y europea que la regula.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Firma digital y certificados: <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Normativa estatal y europea. • Efectos jurídicos. 		<p>Realizar el proceso para la obtención de la firma electrónica.</p>	
<p>h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica 		<p>Realizar el procedimiento para solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales.</p>	

	<p>i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración, el interesado y sus derechos. 			<p>Adquirir conciencia de los derechos y deberes de empresas y ciudadanos en sus relaciones con la Administración.</p>
	<p>j) Se han determinado los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones, según las bases de las convocatorias y la normativa de aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación con organizaciones y administraciones públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y forma de adjudicación en los contratos públicos. • Plataforma de contratación pública. • Subvenciones y ayudas públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de concesión. • Búsqueda de subvenciones. 		<p>Determinar los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones</p>	<p>Valorar la importancia de los concursos públicas, las ayudas y las subvenciones para el logro de los objetivos empresariales.</p>
	<p>k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de datos y custodia de documentos 		<p>Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas</p>	<p>Consciencia de la importancia de conservar y custodiar los expedientes, relacionados con la Administración.</p>