



TABLA 11: Unidades de Aprendizaje

Unidad de Aprendizaje Nº 1: Estructura y organización de las instituciones públicas en España y en la Unión Europea.		
Temporalización: 10 semanas	Duración: 30 horas	Ponderación: 30%

Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados 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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Identificar cada uno de los poderes públicos que reconoce la Constitución española.- Determinar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos y sus funciones.- 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.- Definir la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.- Investigar las funciones o competencias de los órganos y su normativa.- Describir la relación entre los diferentes órganos de la Unión Europea y el resto de las Administraciones nacionales.	<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.- El poder legislativo: organización y funcionamiento.- El poder judicial: organización de la justicia.- El poder ejecutivo:<ul style="list-style-type: none">o Funciones del Gobiernoo Control de la acción del Gobiernoo Herramientas de funcionamiento- La Administración pública:<ul style="list-style-type: none">o La Administración General del Estado.o Los organismos públicos.- 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.- La Unión Europea: naturaleza y políticas.- Principales instituciones de la Unión Europea.- Órganos y agencias de la Unión Europea.- El Derecho de la Unión Europea: derecho primario y derecho derivado.



Aspectos del Saber Estar	- Relaciones de la Unión Europea con las distintas administraciones nacionales.					
- Reconocer y valorar los principios de un estado social y democrático de Derecho. - 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. - 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 político. - Valorar la importancia de la convergencia política, económica y social para el progreso y la convivencia en las naciones europeas.						
Tareas y Actividades						
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de exposición de los contenidos• Actividades de búsqueda de información• Actividades de relacionar conceptos						
Criterios de Evaluación	%	IE				
a) Se han identificado los poderes públicos establecidos en la Constitución española y sus respectivas funciones.	15	Prueba teórica				
b) Se han determinado los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, así como sus funciones, conforme a su legislación específica.	20	Prueba teórica				
c) Se han identificado los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de las administraciones autonómicas y locales, así como sus funciones.	25	Prueba teórica				
d) Se han definido la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.	15	Trabajo grupal				
e) Se han descrito las funciones o competencias de los órganos y la normativa aplicable a los mismos.	15	Trabajo grupal				
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.	10	Prueba teórica				



Recursos

Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de esta unidad de aprendizaje:

Ubicados en el aula:

- Pizarra
- Ordenador personal
- Proyector con pantalla

Ubicadas en Internet:

- Aplicación Teams de Educantabria, con contenidos complementarios a la unidad de aprendizaje y actividades

Respecto a los recursos didácticos:

Libro de texto, así como soporte informático (PowerPoint, videos, ...)

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 2: El Derecho, la empresa y la información jurídica

Temporalización: 6 semanas y 2 horas	Duración: 20 horas	Ponderación: 20%
--	---------------------------	-------------------------

Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados de Aprendizaje	
RA 2: Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Diferenciar las distintas clases de Derecho e identificar las fuentes del Derecho.- Diferenciar los distintos tipos de normas jurídicas y distinguir los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.- Identificar el orden jerárquico de las normas jurídicas y los órganos responsables de su aprobación y tramitación.- Conocer la estructura de los distintos Diarios oficiales tanto estatales, autonómicos como europeo.- Buscar información en los distintos Diarios oficiales y en otras fuentes de información jurídica.- Investigar bases de datos que proporcionan información jurídica actualizada- Manejar correctamente el archivo para la conservación, actualización y seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none">- El Derecho: concepto, funciones y ramas.- Las fuentes del derecho:<ul style="list-style-type: none">o Fuentes directas: primarias y subsidiarias.o Fuentes indirectas.- Las normas jurídicas: órganos y procedimientos para su elaboración.- Tipos de normas jurídicas: la jerarquía normativa.- Publicación de las normas jurídicas:<ul style="list-style-type: none">o Boletín Oficial del Estadoo Boletines oficiales de las comunidades autónomaso Boletines oficiales de las provinciaso Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE)- Fuentes de información empresarial:<ul style="list-style-type: none">o Fuentes de información digitales.o Fuentes de información impresas.- Información administrativa:<ul style="list-style-type: none">o Sedes electrónicaso Portales y medios digitales de la Administración.- Fuentes de información empresarial:<ul style="list-style-type: none">o Gestión y actualización de la información.- Archivo:<ul style="list-style-type: none">o Utilidad, funciones y finalidades del archivo.o Clases y sistemas de ordenación de archivos.o Proceso y equipamiento de archivo.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none">- Reconocer valores en un Estado de Derecho: el principio de legalidad.- Reconocer valores en un Estado de Derecho: la jerarquía normativa.- Reconocer valores en un Estado de Derecho: la publicidad de las normas.	



- Rigurosidad en la búsqueda y selección de información. - Reconocer la importancia y utilidad de un adecuado sistema de archivo de la información.				
Tareas y Actividades				
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de exposición a la unidad de aprendizaje.• Actividades de relacionar situaciones con las distintas ramas del Derecho.• Búsqueda de legislación en las webs de los boletines oficiales.• Búsqueda de información en bases de datos jurídicas.• Actividades de gestión del archivo documental.				
Criterios de Evaluación	%	IE		
a) Se han reconocido las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.	20	Prueba teórica		
b) Se han precisado las características de las normas jurídicas y de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.	20	Prueba teórica		
c) Se han relacionado las leyes con el resto de normas que las desarrollan, identificando los órganos responsables de su aprobación y tramitación.	20	Prueba teórica		
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.	10	Tarea práctica individual		
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.	10	Tarea práctica individual		
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.	10	Tarea práctica individual		
g) Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos, para posteriormente trasmirla a los departamentos correspondientes de la organización.	10	Tarea práctica individual		



Recursos

Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de esta unidad de aprendizaje:

Ubicados en el aula:

- Pizarra
- Ordenador personal
- Proyector con pantalla

Ubicadas en Internet:

- Aplicación Teams de educantabria, con contenidos complementarios a la unidad de aprendizaje y actividades

Respecto a los recursos didácticos:

Libro de texto, así como soporte informático (PowerPoint, videos, ...)

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 3: “Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa”

Temporalización: 5 semanas **Duración:** 15 horas **Ponderación:** 25 %

Objetivos Generales	Competencias
v)	t)
Resultados 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.	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Determinar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.- Investigar el proceso de constitución de una sociedad mercantil indicando la normativa mercantil aplicable.- 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.- Describir las características y los aspectos más significativos de los documentos societarios.- Elaborar los documentos societarios a partir de los datos aportados.- Investigar las peculiaridades de la documentación mercantil en función del objeto social de la empresa.- Verificar el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad mercantil.	<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.- El papel del fedatario en la constitución y funcionamiento de la empresa:<ul style="list-style-type: none">o Los notarios.o Otros fedatarios públicos.- Documentación mercantil: Escritura de constitución, Estatutos sociales y libros de Actas.- Documentación mercantil según el objeto social de la empresa.- Documentación de funcionamiento en la empresa: Libros de contabilidad y Cuentas anuales.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none">- Valorar la importancia de seguir el proceso de constitución de una sociedad mercantil.- Valorar la importancia de la actuación de los fedatarios para la seguridad jurídica.	



- Importancia del cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad mercantil.				
Tareas y Actividades				
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de introducción a la unidad• Actividades de verdadero y falso• Diferenciar los distintos tipos de empresas• Buscar información sobre los fedatarios públicos• Distinguir los distintos tipos de Registros Públicos.• Actividades de comprobación.				
Criterios de Evaluación	%	IE		
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	25	Prueba teórica		
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.	25	Trabajo grupal		
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.	10	Prueba teórica		
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.	10	Tarea práctica individual		
e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.	10	Tarea práctica individual		
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.	10	Prueba teórica		
g) Se han determinado las peculiaridades de la documentación mercantil acorde al objeto social de la empresa.	5	Tarea práctica individual		
h) Se ha verificado el cumplimiento de las características y requisitos formales de los libros de la sociedad exigidos por la normativa mercantil	5	Tarea práctica individual		



Recursos

Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de esta unidad de aprendizaje:

Ubicados en el aula:

- Pizarra
- Ordenador personal
- Proyector con pantalla

Ubicadas en Internet:

- Aplicación Teams de educantabria, con contenidos complementarios a la unidad de aprendizaje y actividades

Respecto a los recursos didácticos:

Libro de texto, así como soporte informático (PowerPoint, videos, ...)

Observaciones



Unidad de Aprendizaje Nº 4: “Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa”

Temporalización: 5 semanas **Duración:** 15 horas **Ponderación:** 20%

Objetivos Generales		Competencias
v)		t)
Resultados 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.		
Aspectos del Saber Hacer		Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Definir el contrato y cuál es la capacidad para contratar.- Redactar los elementos y cláusulas de los diferentes tipos de contratos.- Aplicar correctamente la normativa referente a cada tipo de contrato.- Recopilar y cotejar la información y documentación necesaria para la cumplimentar los contratos.- Cumplimentar los modelos normalizados utilizando aplicaciones informáticas.- Verificar los datos de cada documento comprobando el cumplimiento de los requisitos contractuales y legales.- Usar y custodiar los documentos de forma segura y respetando la confidencialidad.		<ul style="list-style-type: none">- Los contratos privados: civiles y mercantiles.- Requisitos y elementos en la contratación privada.- Modalidades de contrato: compraventa, arrendamientos, seguros, factoring y otros.- Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación.- Análisis del proceso de contratación privada.- Modelos de contrato-tipo.- Requisitos contractuales y legales: obligaciones y responsabilidades de las partes, período de vigencia, causas de rescisión, etc- Firma digital y certificados electrónicos: concepto y utilización.- 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.
Aspectos del Saber Estar		
<ul style="list-style-type: none">- Rigurosidad al recopilar y cotejar la documentación empleada en cada contrato.- Rigurosidad en la verificación de los datos de cada documento, en relación con los requisitos contractuales y legales.		



- Valorar la importancia de utilizar la firma digital y los certificados electrónicos de autenticidad. - Reconocer la importancia de la seguridad y la confidencialidad de los datos y documentos.		
Tareas y Actividades		
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de introducción a la unidad• Actividades de verdadero y falso• Diferenciar los distintos tipos de contrato privados: civiles y mercantiles• Diferenciar la normativa civil de la mercantil en materia de contratos privados• Caso práctico sobre uno de los contratos privados y civiles• Búsqueda de información sobre la firma digital• Búsqueda de información sobre la Ley de protección de datos• Actividades de relacionar conceptos• Actividades de comprobación.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha descrito el concepto de contrato y la capacidad para contratar según la normativa española.	10	Prueba teórica
b) Se han identificado las distintas modalidades de contratación y sus características.	30	Prueba teórica
c) Se han identificado las normas relacionadas con los distintos tipos de contratos del ámbito empresarial.	10	Prueba teórica
d) Se ha recopilado y cotejado la información y documentación necesaria para la cumplimentación de cada contrato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	10	Tarea práctica individual
e) Se han cumplimentado los modelos normalizados, utilizando aplicaciones informáticas, de acuerdo con la información recopilada y las instrucciones recibidas.	15	Tarea práctica individual
f) Se han verificado los datos de cada documento, comprobando el cumplimiento y exactitud de los requisitos contractuales y legales.	5	Tarea práctica individual
g) Se ha valorado la utilización de la firma digital y certificados de autenticidad en la elaboración de los documentos que lo permitan.	15	Tarea práctica individual
h) Se han aplicado las normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y la custodia de los documentos.	5	Prueba teórica
Recursos		
Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de esta unidad de aprendizaje:		



Ubicados en el aula:

- Pizarra
- Ordenador personal
- Proyector con pantalla

Ubicadas en Internet:

- Aplicación Teams de educantabria, con contenidos complementarios a la unidad de aprendizaje y actividades

Respecto a los recursos didácticos:

Libro de texto, así como soporte informático (PowerPoint, videos, ...)

Observaciones

Unidad de Aprendizaje Nº 5: “Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos”

Temporalización: 6 semanas y 2 horas	Duración: 20 horas	Ponderación: 20
--	---------------------------	------------------------

Objetivos Generales	Competencias
e)	e)
Resultados 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	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none">- Reconocer los requisitos legales y el formato de los documentos oficiales de uso más habitual.- Recopilar la información necesaria para elaborar la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento- Cumplimentar modelos-tipo para la elaboración de documentos administrativos.	<ul style="list-style-type: none">- El acto administrativo: elementos y clases.- Concepto y fases del procedimiento administrativo.- Los recursos administrativos y judiciales:<ul style="list-style-type: none">o Clases y características básicas- Notificación, publicación, nulidad y anulabilidad del acto administrativo.- Plazos en los procedimientos administrativos.- El silencio administrativo.- El recurso administrativo.



<ul style="list-style-type: none">- Preparar la renovación o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas.- Realizar el proceso para la obtención de la firma electrónica.- Realizar el procedimiento para solicitar la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales.- Determinar los trámites y presentación de documentos tipo en los procesos y procedimientos de contratación pública y concesión de subvenciones- Determinar las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las Administraciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none">- Tipos de recursos: características, estructura y contenidos- Firma digital y certificados:- Características.- Normativa estatal y europea.- Efectos jurídicos.- Procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica.- La Administración, el interesado y sus derechos.- Contratación con organizaciones y administraciones públicas:- Procedimiento y forma de adjudicación en los contratos públicos.- Plataforma de contratación pública.- Subvenciones y ayudas públicas:- Procedimiento de concesión.- Búsqueda de subvenciones.- Protección de datos y custodia de documentos.
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none">- Rigurosidad en la cumplimentación de los impresos, modelos o documento tipo de acuerdo con los requisitos legales establecidos.- Valorar la importancia de los plazos de formulación de la documentación.- Adquirir conciencia de los derechos y deberes de empresas y ciudadanos en sus relaciones con la Administración.- Valorar la importancia de los concursos públicos, las ayudas y las subvenciones para el logro de los objetivos empresariales.- Consciencia de la importancia de conservar y custodiar los expedientes, relacionados con la Administración.	
Tareas y Actividades	
<ul style="list-style-type: none">• Actividades de introducción a la unidad.• Actividades de verdadero y falso.• Actividades de relacionar conceptos: actos administrativos, procedimiento administrativo y clases de recursos.• Determinar los derechos de los ciudadanos frente a la administración pública.• Actividades para diferenciar las distintas fases del procedimiento administrativo.• Diferenciar entre los contratos privados y los contratos públicos.• Búsqueda de información sobre los distintos tipos de contratos públicos.	



- Búsqueda de información sobre la firma digital y los certificados en el ámbito de la administración pública.
- Actividades de comprobación.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.	10	Prueba teórica
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.	10	Tarea práctica individual
c) Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial, de acuerdo con los objetivos del documento.	10	Tarea práctica individual
d) Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo, de acuerdo con los datos e información disponible y los requisitos legales establecidos.	10	Tarea práctica individual
e) Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación.	10	Prueba teórica
f) Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas, para su presentación al organismo correspondiente.	5	Tarea práctica individual
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.	10	Prueba teórica



h) Se ha establecido el procedimiento para la solicitud de la certificación electrónica para la presentación de los modelos oficiales por vía telemática.	10	Tarea práctica individual
i) Se han descrito los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración.	10	Prueba teórica
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.	10	Tarea práctica individual
k) Se han determinado las condiciones de custodia de los documentos y expedientes relacionados con las administraciones públicas, garantizando su conservación e integridad.	5	Prueba teórica
Recursos		
Los materiales y recursos didácticos servirán para motivar y ayudar al aprendizaje de esta unidad de aprendizaje: Ubicados en el aula: <ul style="list-style-type: none">• Pizarra.• Ordenador personal.• Proyector con pantalla. Ubicadas en Internet: <ul style="list-style-type: none">• Aplicación Teams de educantabria, con contenidos complementarios a la unidad de aprendizaje y actividades Respecto a los recursos didácticos: Libro de texto, así como soporte informático (PowerPoint, videos, ...)		
Observaciones		