



**TABLA 1: Descripción**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección**  
**Módulo Profesional: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial**

Descripción		
Identificación	Código	0647.
	MP	Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
	Grado	Superior.
Distribución horaria	Curso	1º.
	Horas	100.
	Horas semanales	3.
Tipología del Módulo	Asociado a UC	ECP0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
	Transversal	Sí.
	Soporte	No.
	Complementario	0649. Ofimática y proceso de la información. 0651. Comunicación y Atención al Cliente.
Síntesis del módulo	<p>Este módulo tiene como objetivo formar al alumnado en el desempeño de funciones relativas a la gestión de la documentación jurídica y empresarial como puede ser la elaboración y tramitación de documentos y/o comunicaciones en el ámbito empresarial, así como la tramitación y realización de gestiones administrativas ante los diferentes organismos y Administraciones Públicas, entre otros aspectos.</p>	



### TABLA 1: Descripción

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos propios de las empresas y/o organizaciones y su presentación ante las administraciones públicas, así como el mantenimiento de archivos, según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos y la normativa legal establecida.

La función de preparación y elaboración de expedientes y documentos jurídicos y su presentación ante las administraciones públicas incluye aspectos como:

- La identificación de la organización y competencias de las diferentes administraciones públicas (europea, nacional, autonómica y local, entre otras).  
– La distinción entre leyes y normas que las desarrollan, los órganos responsables de su aprobación y el ámbito de aplicación.
- La constante actualización de las bases de normativa jurídica.
- La identificación, estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de los documentos jurídicos relativos a la constitución, modificación y funcionamiento de las organizaciones de acuerdo con la normativa civil y mercantil vigente y las directrices definidas.
- La cumplimentación, tramitación y custodia de la documentación.
- La elaboración de la documentación exigida por los organismos públicos en tiempo y forma.
- La diferenciación entre los distintos tipos de procedimientos administrativos.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.



### TABLA 1: Descripción

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en: La gestión (confección o cumplimentación, tramitación y custodia) de la documentación jurídica y privada que se genera en todo tipo de empresas y organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental, pertenecientes a cualquier sector productivo.

La actuación de profesionales de despachos y oficinas, pudiendo tomar decisiones con autonomía y responsabilidad por delegación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e) y v) del ciclo formativo, y las competencias e) y t) del título.



TABLA 1: Descripción

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Gestión de la documentación Jurídica y Empresarial

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales. – La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.
- El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.