



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Institut Manolo Hugué



**CRITERIS D'AVUACIÓ 2023-2024**

DEPARTAMENT ADMINISTRACIÓ

MÒDUL PROFESSIONAL: <b>GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL</b>	<b>CODI: 02</b>
--	-----------------

FAMÍLIA: Administració i Gestió	
CICLE: <b>ADMINISTRACIÓ I FINANCES</b>	GS
HORES TOTALS: Durada 99 h-	HLLD: 0

### Descripció del Mòdul

El Mòdul professional 02 s'impartirà al llarg de tot el primer curs del cicle

No hi ha hores de lliure disposició perquè la normativa no les preveu en aquest Mòdul

### Relació d'Unitats formatives i Nuclis formatius.

El Mòdul Formatiu està format per 3 unitats formatives que tenen la següent estructura:

MPO 2		GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ JURÍDICA I EMPRESARIAL (TOTAL: 99 HORES)				
UNITATS FORMATIVES		HORES MÍN.	HLL D	Curs d' impartició	DATA INICIAL	DATA FINAL
UF1	Organització de la documentació jurídica i empresarial	33	0	1 r.	12 SET 23	29 NOV 23
UF2	Contractació empresarial	33	0	1 r.	30 NOV 23	05 MARÇ 24
UF3	Tramitació davant les Administracions Públiques	33	0	1 r.	06 MARÇ 24	FINALITZACIÓ CLASSES

--	--	--	--	--	--	--

Cada Unitat Formativa està composta dels Nuclis Formatius que s'enumeren a continuació:

<b>UF 1</b>	<b>Organització de la documentació jurídica i empresarial</b>	<b>33 H.</b>		
Nucli Formatiu		Hores	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
NF 1	Organització de la documentació jurídica de la constitució i funcionament ordinari de l'empresa. El procés de constitució d'una societat mercantil	16	12/09/2023	18/10/2023
NF 2	Gestió i actualització de la informació jurídica requerida per l'activitat empresarial. Fonaments bàsics del dret empresarial.	17	19/10/2023	29/11/2023

<b>UF2</b>	<b>Contractació empresarial</b>	<b>33 H.</b>		
Nucli Formatiu		Hores	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
NF1	Formalització dels documents de la contractació privada en l'empresa	24	30/11/2023	14/02/2024
NF2	Normes de seguretat i confidencialitat de la informació	9	15/02/2024	05/03/2024

<b>UF3</b>	<b>Tramitació davant les administracions públiques</b>	<b>33 H.</b>		
Nucli Formatiu		Hores	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
NF1	Els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves respectives funcions	17	06/03/2024	18/04/2024
NF2	Documentació i Llei del procediment administratiu	16	23/04/2024	FINALITZACIÓ CLASSES

## **Avaluació i Qualificació del MP i les UF's**

Periòdicament, a l'acabament d'un NF, es faran proves escrites i, si escau, orals i/o treballs d'avaluació. Si el progrés de la matèria ho aconsella, es podran fer proves escrites de més d'un nucli formatiu. Les proves seran valorades de l'1 al 10 i faran la mitjana ponderada d'acord amb els criteris d'avaluació fixats per la normativa del cicle. Només es faran exàmens fora de data si l'absència queda justificada documentalment i de manera suficient a criteri del professor. La valoració d'aquestes proves sobre el total serà del 70%

Durant el desenvolupament del NF respectiu es faran exercicis que els alumnes hauran de resoldre i es podran encarregar treballs escrits, com ara qüestionaris, resums o recerques d'informació, que seran un altre element que ajudarà a configurar la valoració final de l'alumne, juntament amb la prova escrita. La valoració d'aquests exercicis sobre el total serà del 20%

A banda d'aquestes notes, la realització de les tasques que s'encomanin, l'interès i l'actitud de l'alumne i la seva participació activa a l'aula serà un dels altres factors determinants per acabar de fixar la qualificació i que tindrà una valoració sobre el total del 10%

Per superar el Mòdul professional, cal haver superat independentment les tres unitats formatives. La qualificació del mòdul professional ( $Q_{MP02}$ ) s'obté segons la següent ponderació:

$$(Q_{MP02}) = 0,34*Q_{UF1} + 0,32*Q_{UF2} + 0,34*Q_{UF3}$$

$$Q_{UF1} = 0,5*Q_{RA1} + 0,5*Q_{RA2}$$

$$Q_{UF2} = 0,8*Q_{RA1} + 0,2*Q_{RA2}$$

$$Q_{UF3} = 0,5*Q_{RA1} + 0,5*Q_{RA2}$$

### **UF1 Organització de la documentació jurídica i empresarial**

- Valoració:

Ra 1	NF 1	El procés de constitució d'una societat mercantil Prova escrita Activitats avaluable a classe. Exercicis i treballs escrits.	70% 10% 20%	50%
Ra 2	NF 2	Fonaments bàsics del dret empresarial Prova escrita Activitats avaluable a classe Treballs escrits.	70% 10% 20%	50%

## UF 2: Contractació empresarial

- Valoració:

Ra 1	NF 1	Formalització dels documents de la contractació privada en l'empresa Prova escrita Activitats avaluables a classe. Treballs escrits.	70% 10% 20%	80%
Ra 2	NF 2	Normes de seguretat i confidencialitat de la informació Prova escrita Activitats avaluables a classe. Treball escrit.	70% 10% 20%	20%

## UF 3: Tramitació davant les administracions públiques

- Valoració:

Ra 1	NF 1	Els poders públics establerts a la Constitució espanyola i les seves respectives funcions  Exercici pràctic escrit. Activitats avaluables a classe. Treballs escrits.	70% 10% 20%	50%
Ra 2	NF 2	Documentació i Llei del procediment administratiu comú  Exercici pràctic escrit. Activitats avaluables a classe. Treball escrit.	70% 10% 20%	50%

### Avaluació extraordinària.

Cada nucli formatiu suspès recupera, si escau, a final de curs amb l'examen extraordinari de la matèria. Només s'hauran de recuperar els Nuclis Formatius suspesos sempre que la nota global de la UF no sigui positiva. Per fer mitjana caldrà obtenir un 2,5 com a mínim a cada NF. Els NF aprovats queden deslliurats de recuperació però només durant el curs vigent..

Els treballs que no hagin estat lliurats oportunament s'hauran de lliurar el dia de l'examen extraordinari com a data límit.

L'assistència a classe és obligatòria. S'exigirà l'assistència a un 80% de les hores mínim (excepte casos justificats). L'acumulació de faltes injustificades podrà comportar la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com ens indica el Reglament de Regim Intern de l'institut. No obstant això i de manera excepcional, el centre podrà determinar les unitats formatives en les quals

l'assistència no sigui obligatòria per a aquells alumnes que estiguin matriculats en el segon curs i hagin de repetir algunes unitats formatives de primer

**Bibliografia suport:**

El llibre de text bàsic per al curs és Gestió de la documentació jurídica i empresarial.

Ed. MacMillan.

El professor podrà passar als alumnes altres materials en forma de fotocòpies o documents o referències digitals.

S'utilitzarà el classroom