

Gestió de la Documentació Jurídica i Empresarial

1. Introducció
2. Objectius generals del mòdul
3. Resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació
4. Continguts bàsics
5. Programació bàsica
6. Recursos metodològics
7. Recursos materials
8. Avaluació
9. Tractament de la diversitat

1. Introducció

La Llei orgànica 3/2022, de 31 de març, d'ordenació i integració de la Formació Professional defineix el **Sistema de Formació Professional** al llarg de la vida com un conjunt, per primera vegada, articulat i compacte que identifica les competències bàsiques professionals del mercat laboral, assegura les ofertes de formació idònies, possibilita l'adquisició de la formació corresponent o, si és el cas, el seu reconeixement, i posa a disposició de la població un servei d'orientació i acompanyament professional que permeti el disseny d'itineraris formatius individuals i col·lectius.

En aquest marc s'enquadra el cicle formatiu de grau superior d'administració i finances, pertanyent a la família professional d'administració i gestió, i la competència general de la qual consisteix a:

«Organitzar i executar les operacions de gestió i administració en els processos comercials, laborals, comptables, fiscals i financers d'una empresa pública o privada, aplicant la normativa vigent i els protocols de gestió de qualitat, gestionant la informació, assegurant la satisfacció del client i/o usuari i actuant segons les normes de prevenció de riscos laborals i protecció mediambiental».

Les qualificacions i unitats de competència del Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals incloses en el títol són:

- Administració de recursos humans ADG084_3 (Reial decret 295/2007, de 20 de febrer, i actualitzat en el Reial decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0237_3: Fer la gestió i el control administratiu de recursos humans.

UC0238_3: Dur a terme el suport administratiu a les tasques de selecció, formació i desenvolupament de recursos humans.

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxivament en suport convencional i informàtic.

UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

- Gestió financera ADG157_3 (Reial decret 1087/2005, de 16 de setembre, i actualitzat en el Reial decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0498_3: Determinar les necessitats financeres de l'empresa.

UC0499_3: Gestionar la informació i contractació dels recursos financers.

UC0500_3: Gestionar i controlar la tresoreria i el seu pressupost.

UC0233_2: Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

- Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines ADG310_3 (Reial decret 107/2008, d'1 de febrer), que comprèn les unitats de competència següents:

UC0982_3: Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.

UC0986_3: Elaborar documentació i presentacions professionals en diversos formats.

UC0987_3: Administrar els sistemes d'informació i arxivament en suport convencional i informàtic.

UC0988_3: Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant organismes i administracions públiques.

UC0980_2: Fer les activitats de suport administratiu de recursos humans.

UC0979_2: Fer les gestions administratives de tresoreria.

- Gestió comptable i d'auditoria ADG082_3 (Reial decret 295/2004, de 20 de febrer, actualitzat en el Reial decret 107/2008, d'1 de febrer):

UC0231_3: Fer la gestió comptable i fiscal.

En el seu disseny, s'ha fixat com un dels mòduls per cursar el de *Gestió de la documentació jurídica i empresarial*.

Aquest mòdul, concretat mitjançant el projecte curricular que presentem a continuació, queda desenvolupat mitjançant el text de **MACMILLAN** en el qual es plasmen els continguts necessaris per exercir la funció de gestió administrativa, així com activitats administratives de recepció i relació amb el client.

En aquest projecte curricular es descriuen els objectius generals del mòdul, els resultats d'aprenentatge amb els criteris d'avaluació respectius, es proposa una seqüenciació i temporització dels continguts i s'ofereixen una sèrie d'orientacions quant a metodologia i avaluació.

Orientacions pedagògiques

Aquest mòdul professional conté la formació necessària per exercir la funció de preparació i elaboració d'expedients i documents jurídics propis de les empreses o organitzacions i la seva presentació davant les administracions públiques, així com el manteniment d'arxius, segons els objectius marcats, respectant els procediments interns i la normativa legal establerta.

La formació del mòdul contribueix a assolir els objectius generals a), b), e) i k) del cicle formatiu i les competències a), b) i m) del títol.