ies ses estacions

FORMACIÓ PROFESSIONAL ILLES BALEARS

ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ
LLENGÜES ESTRANGERES
PROVES LLIURES

A. Continguts

Els continguts seran els continguts mínims contemplats a l'Ordre ECD/308/2012, de 15 de febrer, per la que s'estableix el currículum del cicle formatiu de Grau Superior corresponent al títol de Tècnic Superior en Administració i Finances.

Unitat 1 – Organització funcional de l'Estat espanyol

1. La Constitució espanyola de 1978
2. El poder Legislatiu
3. El poder judicial.
4. El poder executiu
5. L'Administració pública.

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA1- Caracteritza l'estructura i l'organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

Unitat 2 – El model territorial de l'Estat espanyol.

1. El model territorial
2. Les comunitats autònomes
3. Les províncies
4. El municipi

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA1- Caracteritza l'estructura i l'organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

Unitat 3 – La Unió Europea

1. Naturalesa i polítiques de la UE
2. Principals institucions de la UE
3. Òrgans i agències de la UE

4. El dret de la UE
5. Relacions de la UE amb les diferents administracions nacionals

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA1- Caracteritza l'estructura i l'organització de les administracions públiques establertes a la Constitució espanyola i la UE, reconeixent els organismes, institucions i persones que les integren.

Unitat 4 – El dret i l'empresa

1. El dret
2. Les fonts del dret
3. Les normes jurídiques
4. Publicació de les normes jurídiques
5. El dret mercantil
6. El dret civil i l'empresa
7. L'empresa com a ens jurídic i econòmic

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA4. Complimenta els models de contractació privats més habituals dins l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Unitat 5 – La documentació jurídica en la constitució d'una empresa

1. Les formes jurídiques de l'empresa
2. La constitució d'una empresa
3. Tràmits de posada en marxa i funcionament d'una empresa
4. El paper del fedatari en la constitució i el funcionament de l'empresa
5. Simplificació dels tràmits de constitució i posada en marxa

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA3. Organitza els documents jurídics relatius a la constitució i funcionament de les entitats, complint la normativa civil i mercantil vigent segons les directrius definides.

Unitat 6 – Els contractes privats en l'empresa

1. El contracte
2. Contractes de compravenda
3. Contractes d'arrendament
4. Contractes d'assegurances
5. Contractes de col·laboració

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA4. Complimenta els models de contractació privats més habituals dins l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

Unitat 7 – Arxivament, protecció de dades i signatura electrònica

1. Arxivament
2. La protecció de la informació
3. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades
4. Adaptació de l'empresa a la LOPD-GDD
5. Signatura i certificat electrònic

RESULTATS D'APRENENTATGE
RA5. Elabora la documentació requerida per als organismes públics relatius als distints procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides

Unitat 8 – La relació amb l'Administració: actes i procediments administratius

1. L'interessat i els seus drets
2. L'acte administratiu
3. El procediment administratiu
4. El procediment contenciós administratiu

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA5. Elabora la documentació requerida per als organismes públics relatius als distints procediments administratius, complint amb la legislació vigent i les directrius definides. a) S'ha organitzat i gestionat la documentació i l'arxiu de dades relacionades amb l'activitat empresarial segons la normativa vigent.

Unitat 9 – L'Administració i l'administrat

1. El dret a la informació
2. Fonts d'informació empresarial
3. Informació administrativa
4. Personal al servei de l'Administració
5. Contractació pública
6. Subvencions i ajudes públiques

RESULTATS D'APRENENTATGE

RA4. Complimenta els models de contractació privats més habituals dins l'àmbit empresarial o documents de fe pública, aplicant la normativa vigent i els mitjans informàtics disponibles per a la seva presentació i firma.

B. Bibliografia

Llibre de text de l'Editorial McGraw-Hill