

# Presentaciones de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas

Itinerario formativo compuesto por los siguientes cursos:

40h **La administración pública y la documentación jurídica empresarial**

El Gobierno y la Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las administraciones locales. Los organismos públicos. La Unión Europea. Fundamentos básicos del derecho empresarial. Derecho público y privado. Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. Normativa civil y mercantil. Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras.

40h **Organización y cumplimentación de documentación jurídica y empresarial**

El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Formas jurídicas de la empresa. Procedimiento de constitución y modificación. Formalización de documentación contable. Fedatarios públicos. Registros oficiales de las administraciones públicas.

40h **Elaboración de documentación para procedimientos**

Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente. Los contratos privados. Firma digital y certificados.

El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y judiciales. Tramitación de recursos. Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. Firma digital y certificados: Características de la firma electrónica. Contratación con organizaciones y administraciones públicas. Procesos de contratación pública.

UC En el caso de superar todos los cursos citados en este itinerario formativo se estaría en disposición de participar en un procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales. **Unidad de Competencia: UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.**

CP Esta UC forma parte de la **Cualificación Profesional: ADG310\_3 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.**

MP En caso de obtener la acreditación oficial de la unidad de competencia se puede solicitar la convalidación del **Módulo Profesional MP0647 Gestión de la documentación jurídica y empresarial**, al matricularse en el ciclo formativo de grado superior: **Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

MF En caso de obtener la acreditación oficial de la unidad de competencia se puede solicitar la convalidación del **Módulo Formativo MF0988\_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial**, al realizar el **Certificado de Profesionalidad ADGG0308 Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.**

Convalidaciones y equivalencias en conformidad con la nueva Ley Orgánica de Ordenación e Integración de la Formación Profesional

**Observaciones:** Para realizar el curso, es necesario tener un ordenador con conexión a Internet. Para ello, podrá utilizar el suyo propio o los facilitados en las aulas Mentor