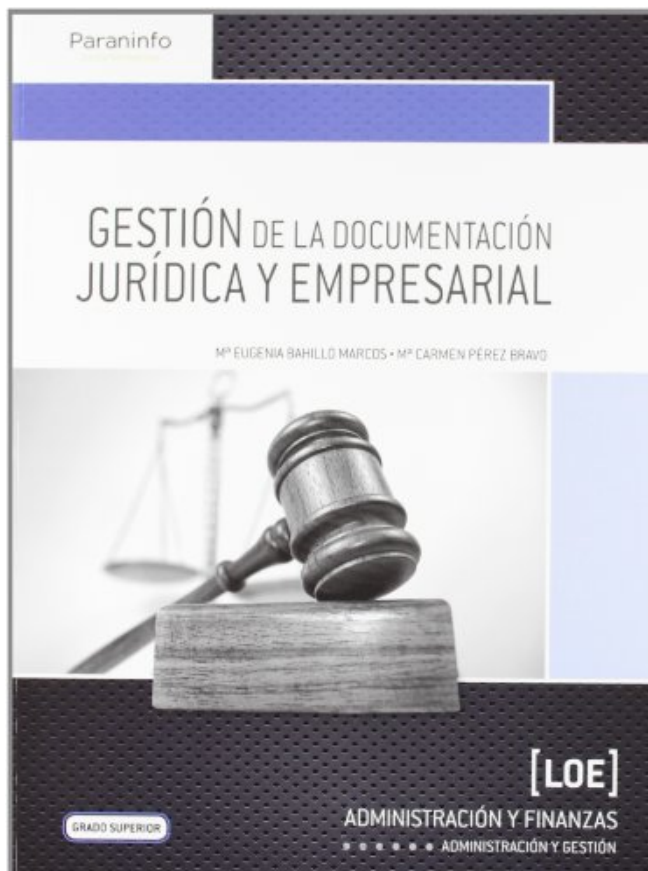


## Gestión de la documentación jurídica y empresarial



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** MARÍA EUGENIA BAHILLO MARCOS, MARIA CARMEN PÉREZ BRAVO

**Clasificación:** Ciclos Formativos > Administración y Gestión

**Tamaño:** 21 x 27 cm.

**Páginas:** 369

**ISBN 13:** 9788497329385

**ISBN 10:** 8497329384

**Precio sin IVA:** 26,92 Eur

**Precio con IVA:** 28,00 Eur

**Fecha publicación:** 27/07/2012

### Sinopsis

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, y la Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero establecen y regulan en los aspectos y en los elementos básicos el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, fijando su currículo y sus enseñanzas mínimas, siempre de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Este manual desarrolla los contenidos del módulo profesional de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, del Ciclo Formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

Los contenidos de este manual se han desarrollado para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje, al final del cual el alumno alcanzará los objetivos del módulo, que se citan a continuación:

- Conocer la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución Española y en la Unión Europea, y reconocer los organismos, instituciones y personas que las integran.
- Efectuar la actualización periódica de la información jurídica requerida por la actividad empresarial, y seleccionar la legislación y jurisprudencia relacionadas con la organización.
- Organizar los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.
- Llevar a cabo la cumplimentación de los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito

empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma.

- Elaborar la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

Como complemento para el aprendizaje, el contenido teórico de cada unidad se acompaña de gran número de actividades resueltas y propuestas, así como de variadas actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación. De este modo, el lector podrá, por una parte, verificar la asimilación de los conceptos y, por otra, investigar, consolidar y poner en práctica las nociones adquiridas a lo largo del capítulo.

En definitiva, todas estas características hacen del libro una perfecta herramienta de enseñanza y aprendizaje para el módulo de Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial.

## Índice

1. El derecho y sus fuentes; 2. El gobierno y la Administración General del Estado. Los organismos públicos; 3. Las comunidades autónomas; 4. Las Administraciones locales; 5. La Unión Europea; 6. La empresa y sus diferentes tipos; 7. Documentación empresarial; 8. La contratación privada; 9. El procedimiento administrativo; 10. Elaboración de documentación con la Administración; 11. Contratos públicos.

Ediciones Paraninfo S.A. Calle José Abascal 41, Oficina 201. 28003 Madrid (España)

Tel. (+34) 914 463 350 Fax (+34) 91 445 62 18

info@paraninfo.es [www.paraninfo.es](http://www.paraninfo.es)