1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ BREA MATO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O entorno produtivo de Cambre e concellos limítrofes está composto por pemes maioritariamente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. A programación está orientada a este tipo de empresas.

O desenvolvemento curricular deste módulo ten como referencia de partida o ditado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en Administración e Finanzas, tomando como referencia o Real Decreto 1584/2011, do 4 de novembro, polo que se establece o título de técnico superior en Administración e Finanzas, e se fixan as súas ensinanzas mínimas dentro do marco normativo que establece a Lei orgánica 2/2006 (LOE). Toda organización, sexa pequena ou grande, industrial ou de servizos, necesita unha serie de recursos coa finalidade de facer funcionar axeitadamente o negocio. Existen catro grandes tipos de recursos dispoñibles para as empresas: materiais, técnicos, financeiros e humanos. En xeral, para manter unha vantaxe competitiva no mercado, as empresas necesitan equilibrar os recursos dispoñibles coa finalidade de lograr os resultados desexados de rendibilidade e incluso para garantir a súa supervivencia. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas tarefas laboral, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e a cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0647_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A Unión Europea e a organización do Estado Español	Goberno e Administración xeral do Estado. Comunidades autónomas. Administracións locais. Organismos públicos. Unión Europea.	24	25	X				
2	O dereito e a empresa	Fundamentos básicos do dereito empresarial. Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico. Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa. Normativa civil e mercantil. Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc. A empresa como ente xurídico e económico	8	8		X			
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades. Documentación de constitución e modificación. Formalización de documentación contable. Fedatarios públicos. Rexistros oficiais das administracións públicas. Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais. Lei de protección de datos. Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación. Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental	16	18			X		
4	Os contratos e a empresa	Análise do proceso de contratación privado. Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación. Contratos privados: civís e mercantís. Sinatura dixital e certificados	8	9				X	
5	A relación Administración e empresa	Acto administrativo. Procedemento administrativo. Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas. Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais. Tramitación de recursos. Elaboración de documentos de comunicación coa Administración. Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos. Sinatura dixital e certificados. Contratación con organizacións e administracións públicas	40	40					X
		Total:	96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A Unión Europea e a organización do Estado Español	24

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os poderes públicos establecidos na Constitución e os seus órganos de goberno	1	A organización do Estado Español	7,0
2.1 Identificar a estrutura territorial da administración pública	2	A administración Pública: administración xeral do estado, administración autonómica e administración local	5,0
3.1 Coñecer as principais institucións da Unión Europea	3	A Unión Europea	4,0
4.1 Identificar as competencias e funcións dos órganos da UE	4	As institucións comunitarias	5,0
5.1 Determinar a relación entre os órganos da UE e as institucións do Estado e a incidencia da normativa europea na estatal	5	O dereito comunitario	3,0
		TOTAL	**24**

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	• PE.1 - Estado e separación de poderes	S	15
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	• PE.2 - Funcións dos poderes públicos segundo a CE	S	10
CA1.3 Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	• PE.3 - Relación e funcións das CCAA e administracións locais	S	25
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	• PE.4 - Organización da UE e as súas institucións	S	20
CA1.5 Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	• PE.5 - Funcións das principais institucións e organismos da UE	S	20
CA1.6 Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	• PE.6 - Influencia das políticas da UE no noso país	S	10
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado. Comunidades autónomas.

Contidos
Administracións locais. Organismos públicos. Unión Europea.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A organización do Estado Español - Explicarase que é o Estado e a separación de poderes derivado da CE	• Explicación da estrutura política recollida na Constitución Española de 1978	• Identificar os poderes do estado e as súas funcións	• Esquemas explicativos dos poderes do estado e funcións	• Libro de texto • Textos de apoio e internet • Proxector e encerado	• PE.1 - Estado e separación de poderes • PE.2 - Funcións dos poderes públicos segundo a CE	7,0
A administración Pública: administración xeral do estado, administración autonómica e administración local - Explicarase a regulación das CCAA e os entes locais	• Explicación da estrutura territorial do Estado	• Identificar a organización territorial do estado	• Esquema que recolle a estrutura territorial do estado	• Libro de texto • Proxector e encerado • Textos de apoio e internet	• PE.2 - Funcións dos poderes públicos segundo a CE • PE.3 - Relación e funcións das CCAA e administracións locais	5,0
A Unión Europea - Institucións da Unión Europea e os distintos organismos	• Explicación da xénese a importancia da Unión Europea	• Recoller a historia da Unión Europea Identificar as políticas da UE	• Esquema gráfico coa historia da UE. Esquema coas políticas da UE	• Proxector e encerado • Libro de texto • Textos de apoio e internet	• PE.4 - Organización da UE e as súas institucións	4,0
As institucións comunitarias - Explicaranse as funcións asignadas ás institucións e organismos europeos	• Identificación das principais institucións europeas	• Identificar as institucións da UE	• Relación de institucións da UE, identificando as súas competencias	• Libro de texto • Proxector e encerado • Textos de apoio e internet	• PE.5 - Funcións das principais institucións e organismos da UE	5,0
O dereito comunitario - Elaboración da normativa comunitaria e a súa influencia no noso país	• Explicación do dereito comunitario e da súa relación co dereito dos estados membros	• Coñecer o dereito comunitario e a relación co dereito dos estados	• Identificación do dereito comunitario. Esquema explicativo da relación entre dereito comunitario e dereito dos estados	• Libro de texto • Proxector e encerado • Textos de apoio e internet	• PE.6 - Influencia das políticas da UE no noso país	3,0
					TOTAL	**24,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O dereito e a empresa	8

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as normas xurídicas e a xerarquía entre as normas	1	Normas xurídicas e xerarquía normativa	1,0
2.1 Distinguir entre leis e as normas que as desenvolven	2	As leis e as normas que as desenvolven	3,0
3.1 Identificar as fontes de información xurídica	3	Fontes de información xurídica	1,0
4.1 Coñecer a estrutura das leis	4	A lei. Aprobación e estrutura	1,0
5.1 Identificar as leis de aplicación á empresa	5	Empresa e marco normativo	2,0
		TOTAL	**8**

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	• PE.1 - Fontes do dereito	S	30
CA2.2 Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	• PE.2 - Normas xurídicas e proceso ata a súa publicación	S	30
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	• PE.3 - Leis e normas de desenvolvemento	S	40
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	• LC.1 - BOE e demáis bases de datos	N	0
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	• LC.2 - Relación de fontes por internet	N	0
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	• LC.3 - Consulta en internet de nova normativa	N	0
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	• LC.4 - Arquivo de información e transmisión da mesma	N	0
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• LC.5 - Seguridade e confidencialidade da información	N	0
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial. Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico. Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa. Normativa civil e mercantil. Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc. A empresa como ente xurídico e económico.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Normas xurídicas e xerarquía normativa - Normas xurídicas e relación xerárquica entre elas	• Explicación das normas xurídicas e da relación xerárquica entre elas	• Realización dun esquema coa xerarquía das normas • Identificar e recoñecer diversas normas xurídicas	• Esquema coa xerarquía das normas. • Relación de normas xurídicas	• Libro de texto • Proxector e encerado • Textos de apoio e internet	• PE.1 - Fontes do dereito • PE.2 - Normas xurídicas e proceso ata a súa publicación	1,0
As leis e as normas que as desenvolven - Leis e as súas normas de desenvolvemento	• Explicación da relación entre leis e normas de desenvolvemento	• Relacionar leis e normas de desenvolvemento	• Relación de leis e normas de desenvolvemento	• Libro de texto • Internet • Proxector e encerado	• PE.3 - Leis e normas de desenvolvemento	3,0
Fontes de información xurídica - Explicaranse os Boletíns oficiais e uso de bases de datos	• Identificación das fontes de información xurídica e do seu funcionamento	• Identificar a estrutura dos Boletíns oficiais • Busca de lexislación en Boletíns Oficiais • Utilización de bases de datos	• Esquema sobre estrutura dos boletíns • Relación de lexislación contida en boletíns • Relación de lexislación obtida en bases de datos	• Libro de texto • Proxector e encerado • Internet	• LC.1 - BOE e demáis bases de datos • LC.2 - Relación de fontes por internet • LC.3 - Consulta en internet de nova normativa	1,0
A lei. Aprobación e estrutura - Explicarase a estrutura dunha lei e o seu proceso de aprobación	• Explicación da estrutura dunha lei e do proceso de aprobación	• Realización dun esquema coa estrutura de diversas leis • Realización dun resume sobre o proceso de elaboración dunha lei	• Esquema coa estrutura das leis. Resumo sobre elaboración da lei.	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet	• PE.3 - Leis e normas de desenvolvemento	1,0
Empresa e marco normativo - Identificaranse as leis aplicables á empresa	• Identificación das leis de aplicación á empresa	• Busca de normativa de aplicación á empresa	• Relación de normativa de aplicación á empresa	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet.	• LC.4 - Arquivo de información e transmisión da mesma • LC.5 - Seguridade e confidencialidade da información	2,0
					TOTAL	**8,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	16

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as formas xurídicas da empresa	1	Formas xurídicas de empresas	4,0
2.1 Identificar o proceso de constitución dunha sociedade mercantil e os documentos que se xeran	2	Proceso de constitución dunha sociedade e documentación	3,0
3.1 Identificar os fedatarios e os rexistros públicos	3	Fedatarios e rexistros públicos	2,0
4.1 Analizar e cubrir documentos habituais na vida das sociedades mercantís e coñecer a normativa referente a conservación e custodia	4	Documentos habituais na vida das sociedades mercantís	6,0
5.1 Coñecer a normativa sobre protección de datos	5	Normativa sobre protección de datos	1,0
		TOTAL	**16**

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	• PE.1 - Formas xurídicas de empresa	S	30
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	• PE.2 - Documentos xerados na constitución de sociedades e a súa normativa	S	25
CA3.3 Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	• PE.3 - Funcións dos fedatarios e rexistros públicos	S	25
CA3.4 Describíronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	• PE.4 - Modelos de documentos das sociedades	S	20
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	• PE.5 - Elaboración de documentos societarios	N	0
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	• PE.6 - Importancia da actuación dos fedatarios públicos	N	0
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	• LC.1 - Documentación relacionada co obxecto social	N	0
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	• LC.2 - Requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil	N	0
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Formas xurídicas de empresas - Explicaranse as formas xurídicas de empresas	• Explicación das formas xurídicas de empresas	• Esquema coas formas xurídicas de empresas e as súas características	• Esquema sobre formas xurídicas empresariais	• Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio e internet	• PE.1 - Formas xurídicas de empresa	4,0
Proceso de constitución dunha sociedade e documentación - Explicaranse os pasos de constitución dunha sociedade coa súa documentación	• Relación dos trámites de constitución dunha sociedade mercantil e práctica de preparación da documentación	• Constituír unha empresa	• Documentación de constitución da empresa	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet e documentos	• PE.2 - Documentos xerados na constitución de sociedades e a súa normativa	3,0
Fedatarios e rexistros públicos - Explicarase qué son os fedatarios e os rexistros públicos e as súas funcións	• Explicación da importancia dos fedatarios e rexistros públicos	• Identificar fedatarios e rexistro públicos	• Relación de fadatarios e rexistros públicos	• Libro de texto. Proxector e encerado	• PE.3 - Funcións dos fedatarios e rexistros públicos • PE.4 - Modelos de documentos das sociedades • PE.6 - Importancia da actuación dos fedatarios públicos	2,0
Documentos habituais na vida das sociedades mercantís - Explicarase cales son e cómo cubrir os documentos correntes das sociedades e a súa normativa	• Práctica de preparación de documentación	• Cubrir documentación	• Documentación cuberta	• Libro de texto. Proxector e encerado. Documentos oficiais	• LC.1 - Documentación relacionada co obxecto social • PE.5 - Elaboración de documentos societarios	6,0
Normativa sobre protección de datos - Conocimiento mínimo sobre normas sobre protección de datos	• Identificación das normas sobre protección de datos	• Relatorio coas principais normas sobre protección de datos	• Relatorio	• Internet	• LC.2 - Requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil	1,0
					TOTAL	**16,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os contratos e a empresa	8

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o contrato e os elementos que interveñen nos contratos	1	O contrato e os seus elementos	1,0
2.1 Identificar diferentes modalidades de contratos e as súas características	2	Modalidades de contratos	1,0
3.1 Identificar os contratos que se utilizan no ámbito empresarial	3	Os contratos no ámbito empresarial	2,0
4.1 Redactar contratos	4	Redacción de contratos	3,0
5.1 Coñecer e redactar contratos por vía electrónica	5	Contratación electrónica	1,0
		TOTAL	**8**

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	• PE.1 - Contrato e elementos	S	20
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	• PE.2 - Tipos de contratos e características	S	25
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	• PE.3 - Normas dos contratos privados	S	30
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	• PE.4 - Documentación dos contratos	S	10
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	• PE.5 - Redacción de contratos	S	15
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	• OU.1 - Requisitos contractuais	N	0
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	• OU.2 - Sinatura dixital e certificado nos contratos	N	0
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• OU.3 - Seguridade e confidencialidade dos documentos	N	0
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos

Contidos
Análise do proceso de contratación privado. Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación. Contratos privados: civís e mercantís. Sinatura dixital e certificados.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O contrato e os seus elementos - Explicarase o contrato e os seus elementos	• Explicación do contrato e dos elementos do contrato	• Identificación do contrato e dos seus elementos	• Esquema cos contratos e as súas características	• Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio	• PE.1 - Contrato e elementos	1,0
Modalidades de contratos - Explicaranse as principais modalidades de contratos	• Explicación das modalidades de contratos	• Identificación dos distintos tipos de contratos	• Esquema cos diferentes tipos de contratos e as súas características	• Libro de texto. Proxector e encerado. Textos de apoio	• PE.2 - Tipos de contratos e características	1,0
Os contratos no ámbito empresarial - Explicaranse os principais contratos empresariais	• Identificación dos contratos que se utilizan no ámbito empresarial	• Identificación dos contratos que utilizan as empresas	• Relación dos contratos que realizan as empresas	• Libro de texto. Proxector e encerado	• PE.3 - Normas dos contratos privados	2,0
Redacción de contratos - Explicarase cómo redactar os contratos	• Redacción de contratos	• Realización de contratos	• Contratos cubertos	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet	• OU.1 - Requisitos contractuais • OU.2 - Sinatura dixital e certificado nos contratos • OU.3 - Seguridade e confidencialidade dos documentos • PE.4 - Documentación dos contratos	3,0
Contratación electrónica - Uso da vía electrónica para contratación	• Redacción de contratos por vía electrónica	• Realización de contratos por vía electrónica	• Contratos realizados	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet	• OU.3 - Seguridade e confidencialidade dos documentos • PE.5 - Redacción de contratos	1,0
					TOTAL	**8,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación Administración e empresa	40

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo	1	Os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo	5,0
2.1 Identificar os recursos administrativos e xudiciais que posibilitan a defensa do cidadáns fronte a administración	2	Os recursos administrativos e xudiciais	6,0
3.1 Redactar impresos, peticións e recursos ante as administracións públicas	3	Redacción de documentos de comunicación coa administración	15,0
4.1 Coñecer as características da certificación e da firma electrónica e o procedemento para a súa obtención	4	O certificado e a firma electrónica	2,0
5.1 Coñecer os trámites a seguir na relación coa administración	5	Trámites coa administración: requisitos legais	8,0
6.1 Coñecer a forma de contratar coa administración e os tipos de contratos existentes	6	A contratación administrativa	4,0
		TOTAL	**40**

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	• PE.1 - Acto e procedemento administrativo	S	15
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	• PE.2 - Documentación do proceso administrativo	S	20
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• LC.1 - Información sobre documentación administrativa	N	0
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	• PE.3 - Cómo cubrir a documentación nun caso práctico	S	10
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	• OU.1 - Prazos da documentación	N	0
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	• OU.2 - Renovacións e accións periódicas coas administracións	N	0
CA5.7 Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	• PE.4 - Obtención da sinatura electrónica, proceso e normativa	S	10
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	• OU.3 - Certificación electrónica para presentación telemática da documentación	N	0
CA5.9 Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	• PE.5 - Dereitos ante a administración	S	10
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	• PE.6 - Trámites e normativa nos procesos de contratación pública	S	20

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	• PE.7 - Custodia dos documentos relacionados coas administracións públicas	S	15
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os actos administrativos e as fases do procedemento administrativo - Explicarase qué é o acto e o procedemento administrativo	• Explicación do concepto de acto administrativo e das fases do procedemento administrativo	• Identificar diferentes actos administrativos e a súa tramitación	• Relación de actos administrativos	• Libro de texto. Proxector e encerado. Internet	• PE.1 - Acto e procedemento administrativo	5,0
Os recursos administrativos e xudiciais - Explicarase o recurso administrativo	• Identificación dos recursos administrativos e xudiciais a disposición do cidadán	• Identificar os recursos administrativos e as súas características propias	• Esquema sobre os recursos administrativos e as súas características	• Libro de texto. Proxector e encerado. Texto de apoio	• PE.2 - Documentación do proceso administrativo • PE.5 - Dereitos ante a administración • PE.7 - Custodia dos documentos relacionados coas administracións públicas	6,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Redacción de documentos de comunicación coa administración - Elaboración de documentos ante as administracións públicas	• Identificación dos principais documentos que se usan coa administración	• Redactar documentos administrativos	• Os documentos realizados	• Internet. Libro de texto. Proxector e encerado.	• LC.1 - Información sobre documentación administrativa • OU.1 - Prazos da documentación • PE.2 - Documentación do proceso administrativo • PE.3 - Cómo cubrir a documentación nun caso práctico	15,0
O certificado e a firma electrónica - Explicarase cómo obter a firma electrónica	• Explicación do certificado e da firma electrónica	• Identificar a importancia do certificado e firma electrónica	• Redacción sobre a importancia das novas tecnoloxías	• Internet. Libro de texto. Proxector e encerado. Texto de apoio.	• OU.3 - Certificación electrónica para presentación telemática da documentación • PE.4 - Obtención da sinatura electrónica, proceso e normativa	2,0
Trámites coa administración: requisitos legais - Trámites e documentos na contratación pública	• Explicación dos trámites a seguir coas administración na presentación de documentación	• Estudar os requisitos legais a seguir na relación coa administración	• Relación de trámites a seguir coa administración, en cada caso	• Internet. Libro de texto. Proxector e encerado.	• OU.2 - Renovacións e accións periódicas coas administracións • PE.6 - Trámites e normativa nos procesos de contratación pública	8,0
A contratación administrativa - Explicaranse os contratos públicos e as súas clases	• Explicación dos contratos coa administración e dos tipos de contratación existentes	• Coñecer a contratación coa administración e identificar os diferentes contratos e as súas características	• Esquema coas características dos contratos coas administracións e dos tipos de contratos	• Internet. Libro de texto. Texto de apoio. Proxector e encerado	• OU.1 - Prazos da documentación • PE.3 - Cómo cubrir a documentación nun caso práctico • PE.7 - Custodia dos documentos relacionados coas administracións públicas	4,0
					TOTAL	**40,0**

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Farase como mínimo unha proba escrita por cada unidade didáctica. A Proba escrita estará composta de:
Cuestións teóricas de resposta curta, desenrolo e/ou tipo test e/ou
Resolución de casos prácticos.
O formato das probas escritas pode variar para cada unidade didáctica e incluso dentro dunha mesma unidade didáctica no caso de realizar varias probas a criterio do profesor , tendo sempre en consideración os criterios de avaliación establecidos para os contidos avaliados na proba.

Poden realizarse probas orais.

O finalizar cada tema do libro o alumnado elaborará un resumo ou esquema do mesmo que entregará á profesora para a súa avaliación, independentemente de que se realicen outras tarefas que se valorarán.
Se o alumno/a non entrega o resumo ou esquema ou algunha outra tarefa encargada polo profesor, a nota de avaliación non poderá ser superior ao 90 % da nota final .

A nota trimestral calcularasé segundo a ponderación:
Probas escritas e probas orais ----------90 %
Entrega de traballos, resumos/esquemas,actividades,etc------10 %

De conformidade co establecido na normativa vixente, as cualificacións de cada avaliación, consignadas na acta e no boletín correspondentes, no caso dos ciclos, expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10 sen decimais, considerándose positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco puntos e negativas as inferiores a cinco. Polo tanto, como calificación de cada avaliación porase o número natural correspondente do redondeo da nota obtida, agás no caso de 4,5 ata 4,9 que corresponderá a un 4, dado que a materia non está superada se a nota é inferior ó 5.
Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas escritas e orais realizadas. Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba escrita ou oral a nota trimestral será de 4 , figurando como non superada a materia.

A recuperación das unidades didácticas ou temas pendentes realizarase unha vez finalizado o trimestre, segundo o calendario acordado, agás a terceira avaliación, que se recupera no examen final, xunto cas unidades didácticas que ó alumno teña pendentes.

Considerase superada a materia cando, se obteña unha puntuación, igual ou superior a 5 puntos

Os alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto, perderán o dereito a avaliación continuade deberán presentarse a un único exame en xuño.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere algunha das avaliacións poderá presentarase a unha recuperación coas avaliacións non superadas nas datas que fixe

o Departamento

Ao alumnado que lle quede o módulo suspenso e se matricule no 2º curso do C.S. de Administración e Finanzas facilitaráselle o acceso ao contido subido na aula virtual e fará un único exame coa materia pendente. É potestade da profesora realizar un ha proba escrita previa a dita proba final con parte dos contidos que, en caso de obter un cinco ou nota superior polo alumnado conlevará a superación da parte do módulo correspondente, tendo só que avaliarse do resto dos contidos do módulo na proba única final. En caso de non presentarse ou non alcanzar un cinco ou nota superior nesta proba opcional , o alumnado terá que presentarse con toda a materia á proba única final. Neste caso a nota da proba ou probas realizadas suporá o 100 % da nota final . Se se realizan dúas probas , a nota final será a media aritmética de ambas. Se se supera a primeira proba non se poderá presentar con toda a materia á proba final. A fin de facili tar o acceso á FCT, a poba final realizarase antes de comenzar o período das FCT. En caso de non superarse, o alumnado terá outra oportunidade en xuño , nunha única proba final con toda a materia do módulo.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Os alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto, perderán o dereito a avaliación continuade deberán presentarse a un único exame en xuño. A proba estará constituída por exercicios prácticos, preguntas cortas,test .... do temario impartido durante o curso académico.
Nesta proba terá que participar o alumnado que teña algún bloque suspenso durante o curso

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación
Ó final do ano realizase unha valoración global
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase
Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor
Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de aulas

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Esta programación elaborouse tendo en conta, como xa mencionamos, as necesidades e características do alumnado. Polo tanto os contidos, actividades e tarefas a desenvolver teñen en conta a diversidade presente na aula, axustando o grao de dificultade aos diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe presentes. Con isto pretendemos garantir un desenvolvemento axeitado do alumnado en función das súas necesidades educativas: alumnos/as con diferentes ritmos e estilos de aprendizaxe. Tendo isto en conta, é dicir, os seus trazos psicolóxicos e a súa evolución cognitiva, elaboramos diferentes tipos de actividades tanto de reforzo como de ampliación con diferentes graos de dificultade seguindo o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos Centros Docentes da Comunidade Autónoma de

Galicia. A atención á diversidade supón optimizar os recursos materiais e persoais e organizar os distintos tipos de reforzo necesarios para desenvolver as capacidades deste alumnado, desde unha perspectiva integradora e normalizadora.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, xa que corresponden a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de enchelos todos cunha óptica necesaria para a formación. Os temas a tratar son:

-Educación Moral e Cívica: preténdese que se reflicta na clase normas e aptitudes para a convivencia.

-Educación para a non discriminación por sexos: o obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.

-Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

-Educación para o consumidor: o alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compra venda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realización de visitas a empresas e organismos(visita ó Parlamento)

Recollida de información en empresas e organismos públicos

Realización de xestións en organismos públicos

10.Outros apartados

10.1) Ensino non presencial

En caso de ter que chegar a impartir o módulo de xeito non presencial manteranse os contidos e as probas a realizar .

A diferenza estará en engadir clases en Videoconferencia e na realización de actividades e probas por medio da Aula Virtual