

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021767	Castro da Uz	Pontes de García Rodríguez (As)	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	PABLO RIVERAS RIVAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Real Decreto 1584/2011, do 4 de novembro, establece o título de Técnico Superior en Administración e Finanzas e as súas ensinanzas mínimas establece os obxectivos xerais e as competencias profesionais, persoais e sociais.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestionar administrativamente a actividade comercial, que inclúe aspectos como:

- Confección, rexistro e control da documentación administrativa da actividade comercial.
- Xestión e control da tesouraría.
- Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
- Confección da documentación, e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en:

- A área administrativa de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo, e as competencias do título.

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- A análise e interpretación da normativa mercantil, contable e fiscal vixente.
- Confección e rexistro da documentación administrativa relacionada coa actividade comercial da empresa, utilizando unha aplicación informática de facturación.
- Cubrición de documentos xerados en procesos de cobramentos e pagamentos, así como a análise dos libros de tesouraría e a utilización de aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.
- Contabilizar informáticamente operacións derivadas da actividade comercial, materializadas en documentos soporte.

Para o módulo profesional O Real Decreto 1584/2011 establece os seguintes resultados de aprendizaxe, polo que ó final do módulo o alumno será capaz de:

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.

RA2. Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización

RA3. Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.

RA4. Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos disponibles para a súa presentación e a súa sinatura

RA5. Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

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 (%)
1	A organización do Estado Español		9	10
2	A comunidade Autónoma a provincia e o municipio		9	10
3	A Unión Europea		9	10
4	O Dereito e a Empresa		14	15
5	A documentación Xurídica na constitución da empresa		15	15
6	Os contratos no mundo empresarial		20	20
7	A relación Administración-empresa(I): o proceso administrativo		10	10
8	A relación Administración-empresa(II): información e contratación		10	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización do Estado Español	9

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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A comunidade Autónoma a provincia e o municipio	9

4.2.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

4.2.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A Unión Europea	9

4.3.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Descríbironse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

4.3.e) Contidos

Contidos
Unión Europea.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Dereito e a Empresa	14

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñécéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
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.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.4.e) 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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A documentación Xurídica na constitución da empresa	15

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríbense e analízanse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

4.5.e) 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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Os contratos no mundo empresarial	20

4.6.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.6.e) 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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A relación Administración-empresa(l): o proceso administrativo	10

4.7.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Defínense o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
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
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

4.7.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	A relación Administración-empresa(II): información e contratación	10

4.8.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
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
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.

4.8.e) Contidos

Contidos
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.

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

Para avaliar este módulo:

1) Realizaranse probas obxectivas de coñecemento teórico-práctico cuxa cualificación suporá o 60% da nota final. Estas probas poderán ser tipo test, cabendo a posibilidade de que as respostas negativas puntúen negativamente.

2) Valorarase a realización de traballos e actividades: Peso na cualificación 40%. Neste apartado valoraranse os traballos individuais ou en grupo que se propoñan para acadar esta parte da nota.

Se nalgún trimestre non se propoñen traballos e actividades que puntúen, a nota final da avaliación será o 100% da nota media das probas obxectivas realizadas.

Cada proba será puntuada de 0 a 10 puntos e para que o alumno a supere deberá ter unha nota igual ou superior a 5.

- Avaliación final do módulo: A nota final do módulo, será a media das tres avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media. Se hai algunha suspensa, aínda que a media das tres sexa igual o superior a 5, o módulo quedará suspenso.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, así como a entrega de traballos realizados por outras persoas ou publicados en internet ou en outro medio, suporá suspender a avaliación, e deberá recuperar a materia correspondente na proba final ou, no seu caso, entregar autor traballo orixinal

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba obxectiva final.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a recuperará a/as avaliacións que non teña superadas. Esta proba poderá ser tipo test coas mesmas características das probas ordinarias.

O exame contará con partes específicas para recuperar cada avaliación por separado, que serán avaliadas de xeito independente.

No caso de non obter un 5 algunha das partes específicas neste exame final de avaliación, o módulo cualificarase como non superado.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calque método nesta proba, suporá suspender o módulo.

Para poder realizar este exame é preciso ter presentado todos os traballos prácticos establecidos como obrigatorios polo profesor ó longo do curso.

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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo con contido teórico-práctico) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. A proba poderá ser tipo test e as respostas incorrectas poderán influir negativamente na puntuación final.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

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 poderase realizar 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.
Realizarase unha proba de avaliación inicial no Moodle da asignatura.

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

Atención personalizada na aula
Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor
Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido Normativamente
Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ó longo do módulo intentarase que o alumno traballe unha serie de temas que si ben non son obxectivos directos a conquistar, si que é moi importante telos en conta por canto axudarán á formación individual en sociedade do alumnado.
Estos temas teñen a ventaxa de que están á orden do día na sociedade: nas familias, nos medios de comunicación, cos amigos.
Educación ambiental
O alumnado ten que comprender as relacións co medio no que estamos inmersos e coñecer os problemas ambientais e as solucións individuais e colectivas que poden axudar ó mellorar o entorno. Tentarase fomentar a participación solidaria persoal cara ós problemas ambientais que están a degradar o planeta. Para elo tentaremos concienciar ó alumnado no uso de aqueles compoñentes infomáticos que cumpran coas normativas vixentes de aforro enerxético, reciclaxe de materiais sobrantes (toner, tintas, restos de ordenadores...) así como no bo uso e reciclaxe de toda a documentación en papel que se xenera.

Educación do consumidor

O consumo está presente na nosa sociedade e chegouse a uns puntos de acumular produtos que non se necesitan as veces por falla de educación. É necesario dotar ós alumnos de instrumentos de análise cara ó exceso de consumo de produtos innecesarios, así como dotalos dunhas pautas de consumo responsable e con criterios lóxicos de compra.

Educación para a saúde

Tentaremos crear uns hábitos de hixiene física sobre todo respectando as medidas de prevención de riscos laborais que se viron no apartado 9 o que á larga axudará a que o alumnado mellore a súa calidade de vida.

Educación para a paz

No ciclo van convivir moitas persoas con intereses que non sempre serán similares polo que é un lugar idóneo para inculcar actitudes básicas de convivencia: solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

Na medida das posibilidades do grupo intentarase que os traballos sexan en grupos o que favorecerá estas actitudes, sobre todo a capacidade de traballo en grupo e escoitar as opinións dos demais.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

1. Actividades Complementarias.

Non existe ningunha actividade complementaria planificada en relación con este módulo profesional na data de confección da presente programación.

De ser programada algunha actividade está será recollida a posteriori na correspondente memoria.