

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	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	ÁNGEL EDUARDO MARTÍNEZ ZAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

2.-CONCRECCIÓN DO CURRÍCULO EN RELACIÓN COA SÚA ADECUACIÓN ÁS CARACTERÍSTICAS DO ÁMBITO PRODUTIVO

1.- CONTEXTUALIZACIÓN

Este módulo orientase á aprendizaxe das relacións do mundo empresarial coas Administracións Públicas e a documentación derivada delas.

. Situar á empresa na contorna social onde desenvolve a súa actividade: Estado, CC. AA., Provincia, Municipio, ou UE.

. Funcións da empresa, formas e principais actividades con especial atención ás súas relacións internas e externas e documentación xerada

. Relacións mantidas pola empresa coas Administracións Públicas e documentos utilizados decatándose que unha correcta relación pode derivar nunha vantaxe competitiva para a empresa.

Todo o cal despréndese do contido da estruturación legal deseñada e que abaixo se expón no soporte legal

2.1.-PERFIL DO POSTO

2.1.1.-As persoas requiridas

Exercen a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade,

Ao lado de un ou máis membros directivos ou executivos, ou ben dun equipo de traballo (departamento, proxecto, grupo, etc.) nun contexto de crecente internacionalización. Ten un papel basicamente interpersoal, organizativo e administrativo, que pode desenvolverse en calquera tipo de organización (empresas nacionais ou internacionais, asociacións, axencias gobernamentais, entidades do sector público ou privado, domésticas ou internacionais) da cabida a este tipo de profesional.

2.1.2.-Tarefas

Desempeña un papel específico de apoio a un superior ou grupo de traballo, o persoal asistente de dirección traballa habitualmente por conta allea e actúa só ou formando parte da estrutura dun equipo, e de xeito independente total ou parcialmente.

2.1.3.-OCUPACIÓNS

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

Asistente á dirección.

Asistente persoal.

Secretario/a de dirección.

Asistente de despachos e oficinas.

Asistente xurídico/a.
Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
Administrativo/a na Administración e en Organismos Públicos.

2.2 -SOPORTE LEGAL DA UNIDADE DE COMPETENCIA

Real Decreto 1582/2011, de 4 de novembro, polo que se establece o Título de Técnico Superior en Asistencia á dirección e fixéanse as súas ensinanzas mínimas.

(Proxecto de) Decreto 204/2013 do 27 de decembro, polo que se establece o currículo do Ciclo Formativo de grao superior correspondente ao título de técnico superior en asistencia á dirección.

A referencia ao sistema produtivo deste módulo atópase na unidade de competencia do título de Técnico Superior en Asistencia á Dirección establecido polo R.D. 1582/2011 de 4 de novembro,

O art.9 reflicte os obxectivos xerais do Título entre os que se atopan os referidos a este Modulo de Xestión da Documentación Xurídica e Empresarial.

3.- Obxectivos do módulo

Polo que respecta ao Decreto da Xunta de Galicia referido, temos o seguinte:

Módulo profesional: Xestión da Documentación Xurídica e Empresarial

REALIZACIONES CRITERIOS DE AVALIACION BLOQUE DE CONTIDOS

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.

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. Descríronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

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.

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea:

Goberno e a Administración Xeral do Estado.

Comunidades Autónomas.

Administracións Locais.

Organismos Públicos.

Unión Europea.

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

CA2.1. Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

CA2.2. Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

CA2.3. Relacionáronse 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 poida 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.

BC2. Actualización da Información xurídica requirida pola actividade empresarial

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.

RA3.-Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa

civil e mercantil segundo as directrices definidas

CA3.1. Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas da 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. Precisáronse 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. Describíronse e analizáronse 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

BC3. Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

Formas xurídicas da empresa: empresario individual e sociedades.

Documentación de constitución e modificación.

Formalización de documentación contable.

Fedatarios/as públicos/as.

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.

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.

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. Identifícanse 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 non uso e na custodia dos documentos.

BC4. Formalización dos documentos da contratación privada na 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.

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

CA5.1. Defínese 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. Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, ou proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.

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.

BC5. Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

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.

O instituto de Educación Secundaria "Fernando Blanco" está situado no concello de Cee, na costa occidental galega, coñecida por "Costa da Morte", situada administrativamente na provincia de A Coruña, inmerso na bisbarra de Fisterra.

A área de influencia deste centro educativo abarca os concellos de Carnota, Cee, Corcubión, Dumbria, Fisterra e Muxía, e en menor grao, os de Mazaricos e Vimianzo.

Todos os concellos anteriores teñen acceso directo ó mar, agás Mazaricos, sendo Vimianzo e Dumbria os que contan con menor extensión costeira.

As características mais significativas do medio humano son:

- A poboación da bisbarra vive maioritariamente entre as aldeas que hai repartidas polo territorio que abrangue e as vilas.
- Os movementos migratorios produciron un descenso da taxa de natalidade e un descenso de crecemento demográfico, aínda que nos dous casos menos acentuado que no resto da Comunidade galega.
- A poboación é relativamente mais nova que a media provincial e que a media de Galicia. Por iso, se espera que nos próximos anos a poboación xuvenil desta zona presente trazos diferenciados respecto da media provincial e da nosa Comunidade, coa secuela de maiores necesidades escolares en canto a prazas escolares, vivendas para mozos con poucos recursos, postos de traballo, etc.
- A poboación tende ó equilibrio na súa distribución e, en principio, non parece que exista un centro de polaridade que atraía a referida poboación en detrimento do resto.

As características mais significativas do ámbito socioeconómico son:

- A actividade económica da zona está baseada sobre todo, no sector primario (sector cunha produtividade moi baixa e cun alto nivel de subemprego), importante número de ocupados na construción (actualmente á baixa) e tamén no sector servizos (actualmente en alza).
- A zona onde se atopa radicado o IES "Fernando Blanco" en Cee conta cun peso importante de actividade comercial e de servizos, que xustificaría sobradamente a impartición do Ciclo Medio de Xestión Administrativa e por ende, a inclusión dentro do seu currículo do módulo profesional: Operacións Auxiliares de Xestión da Tesouraría.

--

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	UNID. 1-2-3: RA1.-O ESTADO ESPAÑOL, AS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, A PROVINCIA E O MUNICIPIO. A UNION EUROPEA	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.	31	30
2	UNID. 4-5: RA2.-O DEREITO, A EMPRESA.O REXISTRO DA INFORMACIÓN	Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	11	10
3	UNID. 6: RA3.-DOCUMENTACION XURIDICA NA CONSTITUCION DA EMPRESA	Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas	25	30
4	UNID. 7: RA4.- A CONTRATACIÓN NA EMPRESA	Sobre 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.	10	10
5	UNID. 8-9: RA5.-O PROCESO ADMINISTRATIVO E A CONTRATACION ADMINISTRATIVA	Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	19	20

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	UNID. 1-2-3: RA1.-O ESTADO ESPAÑOL, AS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, A PROVINCIA E O MUNICIPIO. A UNION EUROPEA	31

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

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	UNID. 4-5: RA2.-O DEREITO, A EMPRESA.O REXISTRO DA INFORMACIÓN	11

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñecéronse 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 Relacionáronse 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.

4.2.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.

Contidos
A empresa como ente xurídico e económico.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	UNID. 6: RA3.-DOCUMENTACION XURIDICA NA CONSTITUCION DA EMPRESA	25

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.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 Descríbonse e analizáronse 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.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	UNID. 7: RA4.- A CONTRATACIÓN NA EMPRESA	10

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.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.

Criterios de avaliación
CA4.2 Identifícaronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícaronse 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 comprobose 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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	UNID. 8-9: RA5.-O PROCESO ADMINISTRATIVO E A CONTRATACION ADMINISTRATIVA	19

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Definiuse 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.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Descríronse 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.

4.5.e) Contidos

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

Contidos

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.

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

En canto aos criterios de cualificación, a cualificación do alumnado virá determinada por :

a) **PROBAS ESCRITAS**, englobando, entre outros, os seguintes formatos:

- **TRABALLOS INDIVIDUAIS**: valoraranse aspectos como a claridade de ideas, capacidade de síntese, ortografía, contido, presentación, creatividade, ...

- **TRABALLOS GRUPAIS**: valoraranse ademais da claridade de conceptos, a adecuación cos contidos traballados na aula, capacidade de síntese, creatividade, utilización de fontes axeitadas, a implicación e funcionamento do grupo entre outros. A nota poderá ser diferente para as distintas persoas que integren o grupo.

A cualificación das probas escritas deste apartado suporá un 20% da nota trimestral, unha vez calculada a nota media das tarefas propostas en cada trimestre

En todo caso se nalgún dos trimestres non se realizasen traballos escritos este 20% pasaríase a avaliar co instrumento de avaliación contemplado no apartado b)

b) **PROBAS ESCRITAS DE CARÁCTER TEÓRICO-PRÁCTICO**, Será necesario unha cualificación igual ou superior a cinco en todas as probas cualificables. A cualificación das probas será numérica, entre un e dez sen decimais. Procederáse ao redondeo no caso de obter una nota con decimais na proba (á alza se o decimal é igual ou superior a 5 e á baixa se é igual ou inferior a 5).

A cualificación das probas escritas deste apartado suporá un 80% da nota trimestral, sendo necesario acadar un mínimo de 4 neste apartado para facer media coas probas escritas contempladas no apartado a)

A ausencia inxustificada ou a sospeita fundada de copia nestas probas implicará automaticamente un cero.

Se algún alumno ou alumna utilizase métodos non permitidos para a realización desta proba implicará automaticamente un cero.

Será imprescindible acadar os contidos mínimos tanto no apartado a) coma no apartado b) para proceder ao cálculo da cualificación trimestral.

A nota de cada avaliación así como a nota final corresponde á suma da porcentaxes enunciadas. Para transformar esta media nun número enteiro entre 1 e 10. A nota redondearase segundo as regras matemáticas correntes para o seu rexistro no XADE (agás cando a nota estea entre 4,01 e 4,99 que dará unha nota de 4).

Cando se organicen actividades por parte do Centro que teñan relación coa materia pódense avaliar constituíndo un 10% da nota da avaliación (substituíndo nesta porcentaxe aos outros instrumentos de avaliación).

A cualificación da Avaliación Ordinaria de xuño será a media numérica da cualificación de cada un dos trimestres. Para calcular esta cualificación non se utilizarán as notas redondeadas que figurarán no boletín de notas, senón as medias numéricas (até dous decimais) de cada unha das avaliacións. O profesorado do departamento obríganse a comunicar ao alumnado que o solicite o valor destas medias numéricas. A nota redondearase segundo as regras matemáticas correntes para o seu rexistro no XADE (agás cando a nota estea entre 4,01 e 4,99 que dará unha nota de 4).

Os INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN que empregaremos serán esencialmente probas escritas e tarefas.

- As probas escritas de poderán ser:

Traballos de investigación realizados individualmente ou en grupo.

Participación oral ou escrita na resolución de casos teóricos e/ou prácticos propostos polo profesor.

- As probas escritas de carácter teórico-práctico poderán versar sobre:

Exames, escritos ou orais, que serán cualificados numericamente nunha escala de 0 a 10, e versarán sobre os contidos das unidades didácticas correspondentes aos distintos trimestres, tal como recolle a programación de aula.

A utilización de recursos non permitidos no desenvolvemento das probas escritas terá como consecuencia que o alumnado obteña un cero nesa proba.

A ausencia inxustificada a estas probas implicará automaticamente un cero.

Os traballos deberán entregarse nas datas fixadas, e serán devoltos coas correccións oportunas. As probas obxectivas ensinaranse ao alumnado corrixidas e cualificadas e quedarán arquivadas en poder do profesor.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua será avaliado e cualificado nunha proba extraordinaria realizada a finais de curso, que se detalla no apartado 6b) desta programación.



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade unha cualificación positiva nas avaliacións parciais realizará as actividades de recuperación que formen parte do plan individualizado que establecerá o profesor atendendo ás características de cada alumno ou alumna nesa situación, co obxectivo de acadar os resultados de aprendizaxe do módulo.

Establecerase unhas probas de recuperación no período previo á avaliación final, debendo acadar un mínimo de cinco en cada unha das avaliacións.

Estas actividades concretaranse para cada alumna ou alumno tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e os contidos básicos non adquiridos. As actividades de recuperación terán un carácter marcadamente global e individualizado e incluírán as modificacións metodolóxicas pertinentes para facilitar que o alumnado afectado poida acadar os mínimos esixidos. O alumnado terá que realizar soamente a parte correspondente a aquelas avaliacións que teña pendentes.

As porcentaxes serán as mesmas que as recollidas no apdo. 5 "Criterios de cualificación".

6A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

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

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua no módulo será do 10% (non xustificadas segundo os criterios establecidos no RRI) . A perda deste dereito non supón a perda do dereito de seguir asistindo a clase.

O profesor poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, sempre que poida implicar algún tipo de risco para si mesmos, ao resto do grupo ou ás instalacións.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o-a alumno-a acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

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

Tendo en conta que a programación é un documento vivo, ao longo do curso farase un seguimento da programación para detectar, se for o caso, posibles desaxustes na secuenciación, e comprobar que se acadan os obxectivos programados.

No mes de xuño avaliaremos a práctica docente, utilizando os seguintes instrumentos:

- Estatísticas de aprobados / suspensos para ver se os resultados presentan ou non desviacións fronte ao que se considera razoable.
- Enquisas anónimas nas que os alumnos valoraran diversos aspectos do proceso de ensino - aprendizaxe.
- A propia observación do profesor da materia.

Analizando os resultados dos instrumentos anteriores, farase un informe que figurará na memoria de final de curso. Neste informe xustificaranse, na medida do posible, as circunstancias que causaron as posibles desviacións na programación. Se fose o caso, habería que reformularse a programación para cursos sucesivos, introducindo as melloras que fagan este documento máis eficiente

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Unha diversidade orixinada por múltiples motivos, dende a existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivacións ou intereses.

AS MEDIDAS DE ADAPTACIÓN PODEN VERSAR SOBRE O CURRÍCULO OU SOBRE A METODOLOXÍA

As medidas relacionadas co currículo poderían sintetizarse como segue:

1. Adaptación curricular: toma de decisións estratéxicas sobre elementos curriculares buscando respostas educativas ás necesidades dos alumnos.
2. Diversidade curricular: adaptación curricular extrema para alumnos que presentan déficits graves e permanentes e que afectan a varias áreas do currículo.
3. Opcionalidade curricular: reforzo específico para alumnos con dificultades de aprendizaxe en relación con capacidades básicas do currículo.

As medidas relacionadas coa metodoloxía, para atender a estes alumnos, segundo as súas necesidades específicas, poderíanse resumir do modo seguinte:

1. Diferenciación entre contidos esenciais na aprendizaxe e contidos que amplían ou afondan. As tarefas establecéronse ordenándose de menor a maior dificultade, de tal forma que todos os alumnos poidan encontrar espazos de resposta axeitados ás súas capacidades.
2. Propondremos dentro do mesmo grupo actividades diferentes que respondan aos diversos graos de aprendizaxe.
3. Utilizaremos metodoloxías de achegamento diversas, poñendo atención á idea das intelixencias múltiples. As actividades de aplicación e os exercicios propostos, desenvolveranse en grupos heteroxéneos, poñendo atención á repartición de tarefas e a unha asignación de funcións flexible. Facilitarase a interrelación e a interaprendizaxe. Considérase moi importante a aprendizaxe obtida "por contaxio", procedente da reflexión grupal e onde uns aprenden doutros.

PARA O EFECTO INVESTIGARASE:

- Procedencia do alumno
- Nivel máis alto de estudos académicos e ano de realización
- Intereses e motivacións que impulsaron a matricularse no Ciclo
- Dificultades de integración na aula
- Test de coñecementos básicos sobre materias relacionadas co módulo -Procedencia do alumno
- Nivel máis alto de estudos académicos e ano de realización
- Intereses e motivacións que impulsaron a matricularse no Ciclo
- Dificultades de integración na aula
- Test de coñecementos básicos sobre materias relacionadas co módulo

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

PRINCIPIOS METODOLÓXICOS

-Unha metodoloxía baseada na participación activa do alumnado, na que o alumno se sinta protagonista da súa aprendizaxe, e na que o profesor debe ser guía, acompañante, mediador e facilitador de aprendizaxes. Para iso, cada unidade iniciarámola con actividades que poidan motivar o alumno.

- Un proceso de ensino-aprendizaxe baseado nun enfoque constructivista e en aprendizaxes significativas, que permitan ao alumnado relacionar coñecementos previos e experiencia vivida cos novos contidos do módulo profesional. Hai que posibilitar que os alumnos leven a cabo aprendizaxes significativas por si sós, que sexan capaces de «aprender a aprender».
- Potenciación da aplicación práctica dos novos coñecementos para que o alumno comprobe a utilidade e o interese do que vai aprendendo.
- Debe ser unha aprendizaxe funcional, procurando que o alumno utilice o aprendido en situacións reais da súa vida cotiá e profesional.
- O fomento do coñecemento e a utilización das novas tecnoloxías como recursos permanentes na construción de aprendizaxes.
- Os principios de individualización e personalización han de dirixir o labor educativo, tendo en conta tamén a atención á diversidade como elemento enriquecedor dese labor.

DESENVOLVEMENTO DE ACTIVIDADES:

Durante o desenvolvemento de cada unidade didáctica levaremos a cabo as seguintes tipoloxías de actividades:

. Actividades de introdución-motivación: coa finalidade de introducir os alumnos no obxecto de estudo que nos ocupa. Ao inicio das unidades.

Actividades de coñecementos previos: son as que realizamos para obter información acerca de que saben os alumnos/ás sobre o tema a tratar, polo tanto, están orientadas a coñecer as ideas, opinións e intereses do alumnado sobre os contidos que imos desenvolver. Cada vez que se introduce un concepto importante e novidoso na unidade.

. Actividades de desenvolvemento: permiten a aprendizaxe de conceptos, procedementos, actitudes e a comunicación aos demais do labor realizado. Xunto coa evolución da unidade.

. Actividades de consolidación: nas cales os alumnos contrastan as novas ideas coas previas e aplican as novas aprendizaxes. Ao finalizar a unidade, de tal maneira que o propio alumno sexa capaz de avaliar os seus coñecementos, así como as súas principais debilidades.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Valorar o Estado de Dereito constitucional

Valorar a necesidade dunha regulación xurídica garantista dos dereitos

Fomentar o espírito crítico sobre a mellora da lexislación coa evolución social

Fomentar o respecto á legalidade vixente

Valorar a utilización dos procedementos legais para a reforma lexislativa

Valorar procedementos democráticos

Detestar a fraude de lei para o lucro persoal

Detestar o ambiente de corrupción

Valorar o comportamento ético e social

valorar a seguridade xurídica no ámbito empresarial.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Contémplase a realización de actividades complementarias e extraescolares acordadas no Departamento de Administración do Centro.

10. Outros apartados
10.1) bibliografía
BIBLIOGRAFÍA

TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL
Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (Texto base) Ciclos formativos. Grado superior	Antón Pérez, Jaime José	Macmillan
Constitución Española 1978		Tecnos
Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común		Tecnos
Ley de Contratos para el Sector Público		Tecnos
Código de Comercio y Leyes complementarias		Tecnos
Apuntes de clase y enlaces a internet		