

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	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	JOSÉ RAMÓN FREIRE CAMPO
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 Sarria e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente 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. Neste sentido a programación deste módulo profesional adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

O módulo contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida.

Esta función abrangue aspectos como:

- Identificación da organización e das competencias das administracións públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local etc.).
- Distinción entre as leis e as normas que as desenvolven, os órganos responsables da súa aprobación e o ámbito de aplicación.
- Constante actualización das bases de normativa xurídica.
- Identificación, estrutura e finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, á modificación e ao funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- Elaboración da documentación exixida polos organismos públicos en tempo e forma.
- Diferenciación entre os tipos de procedementos administrativos.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter gobernamental e non gobernamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Actúa dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación.

A formación do módulo XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN XURÍDICA E EMPRESARIAL contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo a), b), e) e k) e as competencias a), b) e m).

OBXECTIVOS XERAIS

- a) Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para os elaborar.
- e) Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.
- k) Preparar a documentación e as actuacións que se deben desenvolver, interpretando a política da empresa, para aplicar os procesos administrativos establecidos na selección, na contratación, na formación e no desenvolvemento dos recursos humanos.

COMPETENCIAS PROFESIONAIS, PERSOAIS E SOCIAIS

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- m) Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.



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	Dereito e información xurídica		8	8		X			
2	Documentación de constitución das entidades		9	10		X	X		
3	Documentación de funcionamento das entidades		8	8			X		
4	Contratación privada na empresa		8	9		X		X	
5	Goberno e Administración Pública		7	7	X				
6	Administración Autonómica e Administracións Locais		8	8	X				
7	A Unión Europea		8	8	X				
8	O acto administrativo		8	8					X
9	O procedemento administrativo		8	10					X
10	Recursos administrativos e xudiciais		8	8					X
11	Documentos requiridos polos organismos públicos		8	8					X
12	A contratación administrativa		8	8					X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Dereito e información xurídica	8

4.1.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.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os tipos de Dereito e as súas fontes	1	O Dereito e as súas fontes	1,0
2.1 Coñecer as normas que compoñen o Ordenamento Xurídico e a súa clasificación jerárquica	2	O Ordenamento Xurídico	2,0
3.1 Diferenciar a normativa civil e mercantil para saber cal é a aplicable en cada caso	3	Normativa civil e mercantil	1,0
4.1 Recoñecer as características das normas xurídicas e dos órganos que as crean e aplican	4	Elaboración e aplicación das normas xurídicas	3,0
5.1 Identificar e manexar as fontes e bases de datos de documentación xurídica en Internet	5	Documentación e información xurídica	1,0
TOTAL			8

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	● PE.1 - O Dereito e as súas fontes	S	20
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	● PE.2 - O Ordenamento Xurídico e a elaboración e aplicación das normas xurídicas	S	20
CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	● PE.3 - O Ordenamento Xurídico e a elaboración e aplicación das normas xurídicas	S	25
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	● LC.1 - Documentación e información xurídica	N	5
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 - Documentación e información xurídica	N	5
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 - Documentación e información xurídica	N	5
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	● LC.4 - Documentación e información xurídica	N	5
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	● LC.5 - Documentación e información xurídica	N	5
CA2.11 Diferenciouse a normativa civil da mercantil	● PE.4 - Normativa civil e mercantil	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
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.

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	
O Dereito e as súas fontes	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de dereito e as súas fontes 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O Dereito e as súas fontes 	1,0
O Ordenamento Xurídico	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do principio de xerarquía normativa Análise das normas que integran o Ordenamento Xurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O Ordenamento Xurídico e a elaboración e aplicación das normas xurídicas PE.3 - O Ordenamento Xurídico e a elaboración e aplicación das normas xurídicas 	2,0
Normativa civil e mercantil	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a diferenza entre a normativa civil e mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Normativa civil e mercantil 	1,0
Elaboración e aplicación das normas xurídicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a elaboración e aprobación das normas con rango de lei e a quen corresponde a execución das leis e o control do seu cumprimento Explicar a elaboración e aprobación das normas con rango inferior á lei 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O Ordenamento Xurídico e a elaboración e aplicación das normas xurídicas 	3,0
Documentación e información xurídica	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia da publicidade das normas xurídicas a través dos correspondentes diarios oficiais (normativa da Unión Europea e nacional) Explicar a utilidade das bases de datos xurídicas e a necesidade da actualización da información xurídica na empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Documentación e información xurídica LC.2 - Documentación e información xurídica LC.3 - Documentación e información xurídica LC.4 - Documentación e información xurídica LC.5 - Documentación e información xurídica 	1,0
TOTAL						8,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación de constitución das entidades	9

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.	NO
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Identificar os distintos tipos de empresas segundo unha serie de criterios	1	A empresa como ente xurídico e económico	1,0
1.1 Identificar a empresa como suxeito de dereitos e obrigas e como xerador de produtos e servizos			
2.1 Coñecer as distintas formas xurídicas que poden revestir as empresas	2	Formas xurídicas da empresa	2,0
3.1 Distinguir os documentos privados e públicos con especial referencia ós documentos notariais	3	Documentación xurídica das empresas	1,0
3.2 Precisar as funcións dos fedatarios públicos			
4.1 Precisar as funcións dos rexistros públicos	4	Rexistros públicos	1,0
5.1 Recoñecer e elaborar os documentos xurídicos xerados no proceso de constitución de sociedades	5	Proceso de constitución dunha sociedade mercantil e documentación xerada no mesmo	3,0
5.2 Determinar o proceso de constitución dunha sociedade			
6.1 Identificar os trámites de posta en marcha dunha empresa con independencia da súa forma xurídica e con especial referencia á tramitación telemática	6	Trámites de posta en marcha dunha empresa	1,0
		TOTAL	9

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 (%)
CA2.9 Identifícase a empresa como ente xurídico e económico	● PE.1 - A empresa como ente xurídico e económico	N	5
CA3.1 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	● PE.2 - Formas xurídicas da empresa	S	20
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	● PE.3 - Documentación necesaria e proceso de constitución dunha sociedade mercantil	S	20
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.	● PE.4 - Documentación xurídica das empresas e Rexistros públicos	S	20
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.5 - Documentación xurídica das empresas	S	15
CA3.9 Identifícanse os trámites de posta en marcha dunha empresa con independencia da súa forma xurídica	● PE.6 - Trámites de posta en marcha dunha empresa	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Precísáronse as funcións dos rexistros públicos	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Rexistros públicos 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>A empresa como ente xurídico e económico.</p> <p>Proceso de constitución dunha sociedade mercantil</p> <p>Trámites de posta en marcha dunha empresa</p> <p>Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.</p> <p>Documentación de constitución e modificación.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Rexistros oficiais das administracións públicas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.</p>

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	
A empresa como ente xurídico e económico	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a definición de empresa dende o punto de vista xurídica e económico 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - A empresa como ente xurídico e económico 	1,0
Formas xurídicas da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar á importancia da elección da forma xurídica á hora de crear unha empresa e analizar as diferentes opcións 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Formas xurídicas da empresa 	2,0
Documentación xurídica das empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a distinción entre documentos públicos e privados Analizar as funcións dos fedatarios públicos con especial referencia ós documentos notariais 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Documentación xurídica das empresas e Rexistros públicos PE.5 - Documentación xurídica das empresas 	1,0
Rexistros públicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as finalidade dos Rexistros públicos e as funcións do Rexistro da Propiedade e do Rexistro Mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Rexistros públicos 	1,0

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	
Proceso de constitución dunha sociedade mercantil e documentación xerada no mesmo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os trámites comúns necesarios para a válida constitución das sociedades mercantís e a documentación xerada • Analizar os posibles procedementos para crear unha sociedade mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> • Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Documentación necesaria e proceso de constitución dunha sociedade mercantil 	3,0
Trámites de posta en marcha dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar os trámites comúns a todo tipo de empresas para que poidan empezar a desenvolver as súas actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Trámites de posta en marcha dunha empresa 	1,0
TOTAL						9,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación de funcionamento das entidades	8

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.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as características dos documentos máis habituais na vida societaria	1	Documentos societarios	3,0
2.1 Identificar as características e requisitos da documentación contable da empresa	2	Documentos contables	2,0
3.1 Ter en conta os prazos de conservación dos documentos producidos pola empresa no exercicio das súas actividades	3	Conservación da documentación	1,0
4.1 Aplicar a normativa reguladora da protección de datos de carácter persoal	4	Normativa de protección de datos de carácter persoal e de protección e conservación do medio ambiente	2,0
TOTAL			8

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 (%)
CA3.4 Descríbense e analízanse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	• PE.1 - Documentos societarios	S	20
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	• LC.1 - Documentos societarios	N	10
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	• PE.2 - Documentos contables	S	20
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	• PE.3 - Documentos contables	S	20
CA3.11 Tivéronse en conta os prazos de conservación dos documentos producidos pola empresa no exercicio das súas actividades	• PE.4 - Conservación da documentación	S	20
CA3.12 Aplicouse a normativa reguladora da protección de datos de carácter persoal e a de protección e conservación do medio ambiente	• PE.5 - Protección de datos de carácter persoal e Normativa de protección e conservación do medio ambiente	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Documentos societarios</p> <p>0Lei de protección de datos.</p> <p>Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.</p> <p>Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.</p>

Contidos

Formalización de documentación contable.

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	
Documentos societarios	<ul style="list-style-type: none"> Analizar as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos Cubrir documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido Documentos cubertos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Documentos societarios PE.1 - Documentos societarios 	3,0
Documentos contables	<ul style="list-style-type: none"> Analizar as características e requisitos da documentación contable da empresa Explicar o depósito das contas anuais no Rexistro Mercantil 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Documentos contables PE.3 - Documentos contables 	2,0
Conservación da documentación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os prazos de conservación dos documentos producidos pola empresa no exercicio das súas actividades segundo a norma que os establece 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Conservación da documentación 	1,0
Normativa de protección de datos de carácter persoal e de protección e conservación do medio ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o contido da normativa reguladora da protección de datos de carácter persoal Explicar o contido da normativa de protección e conservación do medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Protección de datos de carácter persoal e Normativa de protección e conservación do medio ambiente 	2,0
TOTAL						8,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Contratación privada na empresa	8

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.	NO
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 as características do Dereito empresarial	1	O Dereito empresarial	1,0
2.1 Coñecer o contrato e os seus elementos	2	A contratación privada	3,0
2.2 Identificar as modalidades de contratación privada e a normativa reguladora			
3.1 Coñecer como se formalizan os contratos privados	3	Redacción de contratos privados	2,0
3.2 Recoñecer os modelos de cumprimentación dos contratos privados			
4.1 Coñecer o relativo á contratación por vía electrónica	4	Contratación electrónica	2,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.10 Recoñecéronse os fundamentos básicos do Dereito empresarial	● PE.1 - O Dereito empresarial	N	5
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	● PE.2 - A contratación privada	S	20
CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.	● PE.3 - A contratación privada	S	20
CA4.3 Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	● PE.4 - A contratación privada	S	20
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	● PE.5 - Redacción de contratos privados	S	10
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	● PE.6 - Redacción de contratos privados	N	5
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	● PE.7 - Redacción de contratos privados	S	10
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	● LC.1 - Contratación electrónica	N	5
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	● PE.8 - Redacción de contratos privados	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial. 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 Dereito empresarial	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os fundamentos básicos do Dereito empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - O Dereito empresarial 	1,0
A contratación privada	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española. Explicar as modalidades de contratación e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - A contratación privada PE.3 - A contratación privada PE.4 - A contratación privada 	3,0
Redacción de contratos privados	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a forma que teñen que adoptar os contratos privados Explicar a estrutura e o contido dos contratos privados 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar tipos de contratos e as súas partes Cumprir un contrato a partir dun modelo determinado 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Redacción de contratos privados PE.6 - Redacción de contratos privados PE.7 - Redacción de contratos privados 	2,0
Contratación electrónica	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características, elementos e validez do contrato electrónico Analizar a importancia da seguridade e confidencialidade no envío e recepción de documentos por vía telemática (certificados dixitais, sinatura dixital e facturas electrónicas) 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Contratación electrónica PE.8 - Redacción de contratos privados 	2,0
TOTAL						8,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Goberno e Administración Pública	7

4.5.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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir os conceptos de Goberno e Administración Pública 1.2 Identificar e describir os principios da Administración Pública de España	1	O Goberno e a Administración Xeral do Estado	1,0
2.1 Identificar os principais órganos de goberno do poder executivo, así como as súas funcións	2	Órganos centrais	1,0
3.1 Identificar os principais órganos territoriais, así como as súas funcións	3	Órganos territoriais	1,0
4.1 Identificar os órganos da Administración Xeral do Estado no exterior, así como as súas funcións	4	A Administración Xeral do Estado no exterior	1,0
5.1 Distinguir os organismos públicos dependentes da Administración Xeral do Estado, as súas competencias e a súa normativa aplicable	5	Os organismos públicos	2,0
6.1 Recoñecer os órganos consultivos do Goberno e os órganos de control económico e financeiro	6	Órganos consultivos e de control económico e financeiro	1,0
TOTAL			7

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 (%)
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	● PE.1 - Órganos centrais	S	20
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 - Órganos centrais, territoriais e no exterior	S	20
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	● PE.3 - Os organismos públicos e os Órganos consultivos e de control económico e financeiro	S	20
CA1.7 Distingúense os conceptos de Goberno e Administración Pública	● PE.4 - O Goberno e a Administración Xeral do Estado	N	20
CA1.8 Identifícanse e describíronse os principios da Administración Pública de España	● PE.5 - O Goberno e a Administración Xeral do Estado	S	20
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.

Contidos

Organismos públicos.

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	
O Goberno e a Administración Xeral do Estado	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a distinción entre os conceptos de Goberno e Administración Pública Identificar e describir os principios da Administración Pública de España 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - O Goberno e a Administración Xeral do Estado PE.5 - O Goberno e a Administración Xeral do Estado 	1,0
Órganos centrais	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a organización e funcións do Goberno Central e a Administración Xeral do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Órganos centrais PE.2 - Órganos centrais, territoriais e no exterior 	1,0
Órganos territoriais	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os órganos da Administración periférica (territorial) do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Órganos centrais, territoriais e no exterior 	1,0
A Administración Xeral do Estado no exterior	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os órganos da Administración Xeral do Estado no exterior 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Órganos centrais, territoriais e no exterior 	1,0
Os organismos públicos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a distinción entre organismo autónomos, entidades públicas empresariais e Axencias Estatais 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Os organismos públicos e os Órganos consultivos e de control económico e financeiro 	2,0
Órganos consultivos e de control económico e financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e describir as funcións dos órganos consultivos do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Os organismos públicos e os Órganos consultivos e de control económico e financeiro 	1,0
TOTAL						7,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Administración Autonómica e Administracións Locais	8

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Autonómicas	1	Administración e organización Autonómica	3,0
1.2 Describir as funcións e competencias dos órganos autonómicos			
2.1 Identificar e distinguir as competencias do Estado e as das Comunidades Autónomas	2	Reparto de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas	1,0
3.1 Identificar os órganos de goberno das Administracións Locais	3	A Administración Local	4,0
3.2 Describir as funcións e competencias dos órganos locais			
3.3 Identificar as outras entidades locais distintas do municipio e a provincia			
TOTAL			8

4.6.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 (%)
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	● PE.1 - Administración e organización Autonómica e Local	N	40
CA1.5 Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	● PE.2 - Administración e organización Autonómica e Local	S	20
CA1.9 Identifícanse e distínguense as competencias do Estado e as das Comunidades Autónomas	● PE.3 - Reparto de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas	S	40
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Competencias do Estado e das Comunidades Autónomas Comunidades autónomas. Administracións locais.

4.6.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	
Administración e organización Autonómica	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a importancia e o contido dos Estatutos de Autonomía segundo o artigo 147 da Constitución Española Identificar os órganos nos que se basea a organización institucional autonómica e explicar a quen corresponde o control da súa actividade 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Administración e organización Autonómica e Local PE.2 - Administración e organización Autonómica e Local 	3,0
Reparto de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o reparto de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Reparto de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas 	1,0
A Administración Local - 0	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as entidades locais e os seus órganos de goberno segundo a lexislación vixente, así como explicar as súas funcións 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Administración e organización Autonómica e Local PE.2 - Administración e organización Autonómica e Local 	4,0
TOTAL						8,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A Unión Europea	8

4.7.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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer as fontes do Dereito Comunitario 1.2 Identificar e distinguir as normas da Unión Europea 1.3 Recoñecer a incidencia da normativa europea na nacional	1	O Dereito Comunitario	2,0
2.1 Recoñecer os organismos, institucións e persoas que integran a Unión Europea 2.2 Distinguir a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea 2.3 Diferenciar as funcións ou competencias dos órganos da Unión Europea e a súa normativa aplicable	2	Institucións e órganos comunitarios	6,0
TOTAL			8

4.7.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 (%)
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	● PE.1 - Institucións e órganos comunitarios	S	35
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	● PE.2 - Institucións e órganos comunitarios	S	35
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.	● PE.3 - O conxunto da unidade	N	30
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Unión Europea.

4.7.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 Dereito Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Facer unha introdución das orixes e obxectivos da Unión Europea • Explicar as fontes do Dereito Comunitario e identificar e distinguir as súas normas 	<ul style="list-style-type: none"> • Poñer de manifesto a incidencia da normativa europea na nacional • Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - O conxunto da unidade 	2,0
Institucións e órganos comunitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar os organismos e institucións comunitarias e describir as súas funcións 	<ul style="list-style-type: none"> • Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Institucións e órganos comunitarios • PE.2 - Institucións e órganos comunitarios • PE.3 - O conxunto da unidade 	6,0
TOTAL						8,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O acto administrativo	8

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Obter unha visión xeral do acto administrativo 1.2 Identificar as diferentes clases de actos administrativos	1	Concepto, características, elementos do acto administrativo e clases de actos	4,0
2.1 Recoñecer os requisitos de eficacia e validez do acto administrativo 2.2 Coñecer o cómputo dos prazos para efectos administrativos	2	Eficacia, validez e prazos	4,0
TOTAL			8

4.8.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 (%)
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	● PE.1 - Eficacia, validez e prazos	N	25
CA5.12 Obtívose unha visión xeral do acto administrativo	● PE.2 - O conxunto da unidade	S	25
CA5.13 Identificáronse as diferentes clases de actos administrativos	● PE.3 - oncepto, características, elementos do acto administrativo e clases de actos	S	25
CA5.14 Recoñecéronse os requisitos de eficacia e validez do acto administrativo	● PE.4 - Eficacia, validez e prazos	S	25
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.

4.8.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	

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	
Concepto, características, elementos do acto administrativo e clases de actos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto e as características do acto administrativo Identificar as diferentes clases de actos administrativos Analizar os elementos do acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - O conxunto da unidade PE.3 - oncepto, características, elementos do acto administrativo e clases de actos 	4,0
Eficacia, validez e prazos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os requisitos de eficacia e validez do acto administrativo Explicar o cómputo dos prazos nos procedementos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Eficacia, validez e prazos PE.4 - Eficacia, validez e prazos 	4,0
TOTAL						8,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	O procedemento administrativo	8

4.9.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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender o significado do procedemento administrativo	1	Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo	2,0
1.2 Identificar ós interesados nun procedemento administrativo			
2.1 Identificar as diferentes fases do procedemento administrativo	2	Fases do procedemento	4,0
3.1 Recoñecer os supostos e tipos de silencio administrativo	3	O silencio administrativo	2,0
TOTAL			8

4.9.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 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.			0
CA5.1.1 Defínese o concepto de procedemento administrativo común	● PE.1 - Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo	S	25
CA5.1.2 Identifícanse e defínense as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	● PE.2 - Fases do procedemento	S	25
CA5.15 Identifícanse ós interesados nun procedemento administrativo	● PE.3 - Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo	S	25
CA5.16 Identifícanse a analizáronse os supostos e tipos de silencio administrativo	● PE.4 - O silencio administrativo	N	25
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
Procedemento administrativo.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Silencio administrativo

4.9.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	
Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto de procedemento administrativo Explicar quen está lexitimado para tomar parte nun procedemento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo PE.3 - Concepto de procedemento administrativo e lexitimación para tomar parte no mesmo 	2,0
Fases do procedemento	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e analizar as diferentes fases do procedemento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Fases do procedemento 	4,0
O silencio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os supostos e tipos de silencio administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - O silencio administrativo 	2,0
TOTAL						8,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Recursos administrativos e xudiciais	8

4.10.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

4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os diferentes supostos de revisión de oficio dos actos administrativos 1.2 Describir os distintos tipos de recursos administrativos e as súas características	1	Revisión dos actos administrativos	3,0
2.1 Recoñecer o ámbito de actuación da Xurisdicción Contencioso-Administrativa 2.2 Identificar os órganos integrantes da Xurisdicción Contencioso-Administrativa 2.3 Identificar ós lexitimados ante a Xurisdicción Contencioso-Administrativa	2	A Xurisdicción Contencioso-Administrativa	2,0
3.1 Explicar as normas que regulan o procedemento contencioso-administrativo	3	O recurso contencioso-administrativo	3,0
TOTAL			8

4.10.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 (%)
CA5.17 Identifícanse os diferentes supostos de revisión de oficio dos actos administrativos	● PE.1 - Revisión dos actos administrativos	S	20
CA5.18 Descríbense os distintos tipos de recursos administrativos e as súas características	● PE.2 - Revisión dos actos administrativos	S	20
CA5.19 Recoñeceuse o ámbito de actuación da Xurisdicción Contencioso-Administrativa	● PE.3 - A Xurisdicción Contencioso-Administrativa	S	20
CA5.20 Identifícanse os órganos integrantes da Xurisdicción Contencioso-Administrativa ós lexitimados ante a mesma	● PE.4 - A Xurisdicción Contencioso-Administrativa	S	20
CA5.25 Identifícanse e analizáronse as fases do procedemento a que da lugar o recurso contencioso-administrativo	● PE.5 - O recurso contencioso-administrativo	N	20
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>A Xurisdicción Contencioso-Administrativa</p> <p>Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.</p> <p>Recursos administrativos</p>

Contidos
<p>O recurso contencioso-administrativo</p> <p>Revisión de oficio dos actos administrativos</p> <p>Tramitación de recursos.</p>

4.10.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	
Revisión dos actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os diferentes procedementos de revisión dos actos administrativos Explicar os distintos tipos de recursos administrativos e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Revisión dos actos administrativos PE.2 - Revisión dos actos administrativos 	3,0
A Xurisdicción Contencioso-Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Delimitar o ámbito de actuación de Xurisdicción Contencioso-Administrativa Identificar os órganos integrantes da Xurisdicción Contencioso-Administrativa e ós lexitimados ante a mesma 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - A Xurisdicción Contencioso-Administrativa PE.4 - A Xurisdicción Contencioso-Administrativa 	2,0
O recurso contencioso-administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as fases do procedemento xudicial a que da lugar o recurso contencioso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - O recurso contencioso-administrativo 	3,0
TOTAL						8,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Documentos requiridos polos organismos públicos	8

4.11.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

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir os dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración	1	Dereitos e deberes dos cidadans ante a Administración	1,0
2.1 Distinguir os documentos máis usuais xerados na actividade administrativa 2.2 Identificar os diferentes soportes documentais 2.3 Elaborar documentos oficiais	2	Documentos oficiais	4,0
3.1 Cumprir documentos ante a Administración 3.2 Describir as características da firma electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa que a regula 3.3 Procedementar a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática	3	Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	3,0
TOTAL			8

4.11.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 (%)
CA5.2 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.1 - Documentos oficiais	S	15
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• PE.2 - Documentos oficiais	N	10
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 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	N	10
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	• PE.4 - Documentos oficiais	N	10
CA5.7 Descríbense 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.5 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	S	15
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	• PE.6 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	S	10
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	• PE.7 - Dereitos e deberes dos cidadans ante a Administración	S	10
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.8 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	N	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.21 Descríbonse os deberes das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración 	S	10
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
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.

4.11.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración PE.9 - Dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración 	1,0
Documentos oficiais	<ul style="list-style-type: none"> Explicar e clasificar os documentos máis usuais xerados na actividade administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os diferentes soportes documentais Confeccionar documentos oficiais Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Soportes documentais identificados Documentos oficiais confeccionados Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Documentos oficiais PE.2 - Documentos oficiais PE.3 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica PE.4 - Documentos oficiais PE.8 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica 	4,0

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	
Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar todo o relativo a presentación de documentos ante a Administración (oficinas de rexistro e rexistros telemáticos) • Explicar as características da firma electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa que a regula 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o relativo ós certificados dixitais • Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica • PE.6 - Presentación de documentos ante a Administración con especial referencia á Administración electrónica 	3,0
TOTAL						8,0

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	A contratación administrativa	8

4.12.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

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer a normativa reguladora do proceso de contratación administrativa	1	Os contratos do sector público: concepto e réxime xurídico	2,0
2.1 Coñecer os requisitos necesarios para contratar coa Administración	2	Elementos do contrato administrativo	2,0
3.1 Identificar as características dos diferentes tipos de contratos administrativos	3	Tipos de contratos administrativos	2,0
4.1 Describir o procedemento para a presentación de proposicións a un concurso público e identificar as súas distintas fases 4.2 Distinguir os procedementos de adjudicación dos contratos públicos	4	Procedemento de contratación	2,0
TOTAL			8

4.12.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 (%)
CA5.10 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.1 - Procedemento de contratación	N	25
CA5.22 Recoñeceuse a normativa reguladora do proceso de contratación administrativa	● PE.2 - Os contratos do sector público: concepto e réxime xurídico	S	25
CA5.23 Coñecéronse os requisitos necesarios para contratar coa Administración	● PE.3 - Elementos do contrato administrativo	S	25
CA5.24 Identificáronse as características dos diferentes tipos de contratos administrativos	● PE.4 - Tipos de contratos administrativos	S	25
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
0Contratación con organizacións e administracións públicas.

4.12.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 contratos do sector público: concepto e réxime xurídico	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o concepto, regulación legal réxime xurídico dos contratos do sector público 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Os contratos do sector público: concepto e réxime xurídico 	2,0
Elementos do contrato administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os requisitos necesarios para contratar coa Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elementos do contrato administrativo 	2,0
Tipos de contratos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as características dos diferentes tipos de contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Dará resposta a un cuestionario para que o profesor poida comprobar os seus coñecementos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e canón 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Tipos de contratos administrativos 	2,0
Procedemento de contratación	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o procedemento para a presentación de proposicións a un concurso público e identificar as súas distintas fases Analizar os procedementos de adxudicación dos contratos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir os procedementos de adxudicación dos contratos públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario respondido 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, apuntes, internet e comentarios 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Procedemento de contratación 	2,0
TOTAL						8,0

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

A avaliación permite valorar en qué medida se acadaron os resultados da aprendizaxe propostos, e, en consecuencia, medir en qué grao se adquiriron as competencias.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumno/a debe acadar uns mínimos para ter un rendemento normal, indicador que adaptárase ás circunstancias persoais e sociais de cada un dos alumnos. Os mínimos esixibles correspondentes a cada unidade son os seguintes:

Ud.1: CA2.1, CA2.2, CA2.3 e CA2.11

Ud.2: todos agás CA2.9

Ud.3: todos agás CA3.4 e CA3.12

Ud.4: todos agás CA2.10, CA4.7 e CA4.8

Ud.5: todos agás CA1.7

Ud.6: todos agás CA1.3

Ud.7: todos agás CA1.6

Ud.8: todos agás CA5.5

Ud.9: todos agás C5.16

Ud.10: todos agás CA5.25

Ud.11: CA5.2, CA5.7, CA5.8 e CA5.9

Ud.12: todos agás CA5.10

En todo caso a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación correspondentes que se sinalan en cada criterio de avaliación. Considerarase que o alumno superou o resultado se obtén unha puntuación mínima total de 5 sobre 10 puntos. O profesor pode decidir agrupar varios resultados de aprendizaxe para avalialos.

O alumno superará o módulo sempre e cando alcance o mínimo esixible en todos e cada un dos resultados de aprendizaxe.

A cualificación obtida será a resultante de aplicar o baremo anterior a cada nota parcial do alumno.

A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais. En todos os casos, nas actas de avaliación parciais ou na final, a puntuación redondearase por exceso ou defecto. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos. Os alumnos que non acaden unha nota media de cinco puntos tras a terceira avaliación, estarán obrigados a realizar unha proba final das avaliacións non superadas.

A cualificación final do módulo calcularase dándolle un peso similar ás tres avaliacións do curso. En calquera caso, a cualificación final quedará

configurada como segue:

- Probas e traballos presentados, 90% do total.
- Participación de clase, 10% do total.

OS CRITERIOS DE AVALIACIÓN SERÁN OS MESMOS TANTO NO ENSINO PRESENCIAL COMO NO ENSINO NON PRESENCIAL OU SEMIPRESENCIAL.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A recuperación farase na proba final. O profesor resérvase o dereito de facer recuperacións ao longo do curso se as circunstancias do alumnado o fan aconsellable.

O profesor tamén pode establecer a realización de actividades de recuperación consistentes en actividades adicionais para os alumnos que non superen algunha das sesións de avaliación que se programan ao longo do curso e para aqueles alumnos que promocionaron ao curso seguinte e non poden asistir a clase.

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

Aqueles alumnos que teñan perda do dereito a avaliación continua deberán realizar no mes de xuño unha proba final e deberán ter unha puntuación mínima de 5 en todos en cada un dos resultados de aprendizaxe do módulo.

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

Comprende a avaliación da propia programación, que é susceptible de adaptacións sempre que as circunstancias o requiran. Implica por parte do profesor un proceso de reflexión para valorar, en función dos logros acadados, a idoneidade da súa programación e o seu sistema de ensinanza, co fin de introducir medidas de mellora no proceso.

Cando finalice cada unidade didáctica o profesor, se procede, recollerá nun arquivo as modificacións ou observacións da adecuación entre o planificado e o realmente levado a cabo.

Trimestralmente analizarase o desenvolvemento da programación en relación aos resultados obtidos polos alumnos.

Ao finalizar o mes de xuño farase unha memoria final do desenvolvemento da programación, na que consten as posibles modificacións para o seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso farase un seguimento dos alumnos, tomando as anotacións correspondentes sobre o seu nivel académico previo, o seu dominio das TICs e as motivacións para estudar este Ciclo formativo. Posteriormente na primeira reunión do equipo docente farase unha posta en común, e na acta da citada reunión constará dita avaliación inicial.

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente, reunirse o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Neste curso académico levaranse a cabo as actividades decididas polo Departamento de Administración que afecten a este módulo..

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto

Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial (Jaime José Antón Pérez). Macmillan Profesional (2020)

10.2) Recursos didácticos

- PC (un por alumno).
- Aula virtual.
- Procesador de texto.
- Canón.
- Plataforma Cisco Webex (para videoconferencias, en caso de clases a distancia).

10.3) Metodoloxía de traballo para o ensino a distancia

A metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ter que pasar do ensino presencial ao ensino non presencial ou semipresencial será a seguinte:

- 1) Os alumnos deberán cumprir o mesmo horario do ensino presencial ou aquel que, de darse o caso, estableza o centro. Para iso deberán estar conectados á aula virtual, por medio da que recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade.
- 2) Tanto por videoconferencia como co emprego de mensaxes escritas na aula virtual, o profesor seguirá co desenvolvemento normal do módulo.
- 3) O profesor poderá convocar videoconferencias con 24 horas de antelación, que terán lugar dentro do horario do módulo.
- 4) As actividades seguiranse entregando a través da aula virtual nos apartados habilitados para iso polo titor. Como alternativa, en caso de non poder facelo a través da aula virtual, enviaranse por correo electrónico.
- 5) O profesor resérvase a opción de celebrar probas por medio da aula virtual. Nese caso, se procede, modificaranse os aspectos estritamente necesarios para a súa realización.
- 6) En caso de clases semipresenciais trataranse de facer todas as probas de xeito presencial.