

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	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	80

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CLAUDIO REY BARCIA
Outro profesorado	

Estado: En revisión

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

Da análise da realidade económica na bisbarra de Ferrolterra, obsérvase un sector primario en vías de extinción nos nove concellos dos que procede o alumnado. Por contra, existe un sector industrial vencellado á construción e reparación de buques, e industrias auxiliares. A construción convencional, desmoróase como consecuencia da fase de recesión económica global.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as SL, e empresas individuais, respecto a súa dimensión atopámonos perante PeMES e microempresas.

As actividades que poderán desenvolver os alumnos que cursen este módulo céntranse nos seguintes ámbitos:

Empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente sector de servizos, así como na Administración Pública, desempeñando tarefas como:

Analizar e confeccionar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para os xestionar.

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.

Analizar a información dispoñible para detectar necesidades relacionadas coa xestión empresarial.

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.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría laboral, ¿ sendo que de:

Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.

Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.

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 (%)
1	Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea	Gobernos: central, autonómico, local	12	15
2	Actualización da información xurídica requerida 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.	18	22
3	Organización da documentación xurídica de constitución na empresa	Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades. Documentación de constitución e modificación. Formalización de documentación contable. Rexistros oficiais das administracións públicas	20	25
4	Formalización dos documentos da contratación privada na empresa	Análise do proceso de contratación privado. Contratos privados: civís e mercantís.	10	13
5	Elaboración de documentos requeridos polos organismos públicos	Acto administrativo. Procedemento administrativo. Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas. Elaboración de documentos de comunicación coa Administración	20	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea	12

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	Actualización da información xurídica requirida pola actividade empresarial	18

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 Arquívouse 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.
A empresa como ente xurídico e económico.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización da documentación xurídica de constitución na empresa	20

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

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Elaboración de documentos requeridos polos organismos públicos	20

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 Defínense o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
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.
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.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



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

Mínimos exigibles:

Os contidos mínimos exigibles serán os que permitan acadar os obxectivos mínimos establecidos nas unidades didácticas e reflectidos nas táboas de cada unidade didáctica do apartado 4 da presente programación.

Criterios de cualificación:

1. COMPORTAMENTO:

O alumno que moleste (non cale tras ser avisado, use o móbil, falte o respecto a un compañeiro ou á docente, utilice o ordenador para outro fin que o establecido ou situacións análogas) poderá ser expulsado da clase coa correspondente sanción: o contido dese día enténdese explicado, non se procerá á entrega de ningunha tarefa dese día e terá falta de asistencia.

2. EXAMES:

Poderanse facer un ou varios exames (teórico, práctico ou teórico-práctico) por avaliación sobre tódolos contidos impartidos ata o momento de realización do mesmo. O exame poderá estar dividido en unha ou varias partes. O peso da proba escrita é dun 80% e realizarase como mínimo un exame por avaliación.

A cualificación a acadar como mínimo será dun 4 sobre 10 para poder ponderarse, é dicir, para facer media cos demais exames, no caso de ser varios, e para facer media coas tarefas.

No caso de realizarse varias probas, se nunha obtense un 4 ou máis e noutra unha nota inferior a 4, a avaliación considerarase suspensa e o o alumnado será avaliado da parte suspensa na recuperación desa avaliación. No caso de non superar debandita recuperación, acudirá coa parte suspensa ao exame final de xuño.

O alumnado que por algunha causa xustificada non asistira á realización dun exame, poderá realizarlo noutra data consensuada co profesor. No caso de non ser considerada falta xustificada, o exame constará como suspenso e o alumno/a deberá acudir á recuperación final en xuño co contido de toda a avaliación (non cabe recuperación previa desa avaliación). No referente aos motivos que xustifican a repetición dun exame, ademais dos legalmente establecidos, no caso de enfermidade, será obligatoria a entrega do xustificante médico no que se recolla que ese día, no horario do exame, o alumno/a non estaba capacitado para o desenvolvemento do seu traballo habitual / reposo. Polo tanto, non servirá de xustificante o resgardo da cita médica no centro de atención primaria.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

3. TAREFAS:

Os traballos e/ou entrega de exercicios contarán un 20% da cualificación, sendo necesario ter como mínimo un apto ou cualificación numérica igual ou maior de 5 para ponderar.

Se na realización dunha práctica detectase un plaxio total ou parcial, cualificarase con 0 puntos ou non apto.

As tarefas entregadas fóra de prazo consideraranse non aptas ou 0 puntos.

4. O REDONDEO E SUPERACIÓN DAS AVALIACIÓNS PARCIAIS E FINAL:

O alumno acadará en cada AVALIACIÓN unha valoración positiva se dos cómputos anteriores obtén unha puntuación media de 5 sobre 10 ou superior. En cada avaliación redondearase por exceso sempre que a parte decimal sexa igual ou superior a 76. É dicir, un 6.76, por exemplo, suporá un 7 no boletín, mentres que un 6.75 suporá un 6.

A VALORACIÓN FINAL e da terceira avaliación do módulo será o promedio da cualificación real de cada avaliación (a nota con dous decimais, non a redondeada), sempre que en cada unha delas se obtivera alomenos un 5 sobre 10. Esta cualificación media final redondearase tamén por exceso co mesmo criterio que se explica no parágrafo anterior. No caso de que o alumnado non teña superada alguna das avaliacións, a nota da terceira será inferior a 5 e se lle indicará ao alumnado a parte que deberá recuperar no exame final de xuño.

No suposto de perda de dereito a avaliación continua no módulo, o alumnado manterá o dereito a un exame final na convocatoria ordinaria.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Farase unha recuperación ao final de cada avaliación que versará sobre a parte suspensa en cada avaliación e poderá ser antes ou despois da entrega de boletíns. No caso de non superar a recuperación, o alumnado deberá examinarse da parte non recuperada na avaliación de xuño. O alumnado suspenso poderá facer unha recuperación sempre e cando se presentase previamente a totalidade de probas escritas realizadas ao longo da avaliación. De non ser así, o alumno/a tería que recuperar a materia da avaliación directamente en xuño.

Para superar o exame deberase obter, como mínimo, un 5 sobre 10

No caso de que o docente procedera a solicitude de actividades de repaso cara á recuperación, ditas tarefas non serán avaliadas.

O alumnado aprobado non poderá acudir a subir nota.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

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

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

O alumnado con perda de avaliación continua será avaliado mediante unha proba en xuño (práctica, teórica o teórico-práctica) que poderá constar dunha ou varias partes e versará sobre todos os contidos do módulo.

A nota final será o 100% da nota obtida na proba obxectiva final. Nela deberase obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

O alumnado aprobado non poderá acudir ao exame de xuño a subir nota.

Se durante a realización de calquera das probas obxectivas (sexa de avaliación ou de recuperación), o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, móbil acendido durante a realización do exame,..) poderá serlle retirado o exame

nese momento. Dito exame non será cualificado (e dicir, a nota será 0).

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

O seguimento da programación realizarase a través da aplicación de xestión das programacións.
Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente e realizarase unha valoración global por parte da docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao principio de curso realizarase unha proba inicial na que se observarán os coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.
Posteriormente comentarase os resultado obtidos co restante equipo docente e co titor ou titora do grupo. Desta maneira poderanse tomar en conxunto medidas para atender ao alumnado dunha maneira o máis individualizada posible.

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

- Atención personalizada na aula, sempre que o número do alumnado o permita.
- Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.
- Repetir as actividades colgadas na aula virtual.
- Aclarar as dúbidas de forma individual.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e profesionais esta presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática. Farase fincapé nos valores recollidos na Constitución Española ao contido fundamental do módulo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Realización de visitas a empresas e organismos.
- Recollida de información en empresas e organismos públicos.
- Realización de xestións en organismos públicos.
- Visitas a feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.

10. Outros apartados



10.1) Materiais

- 1.-O libro de texto durante o curso será Xestión da documentación xurídica e empresarial ED.Paraninfo
- 2.- Será unha práctica habitual e constante o traballo coa Constitución, Estatuto galego, ley de administración local, ley del régimen administrativo, ley de contratos...