

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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 de adultos

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	2022/2023	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 LUIS FERREIRA GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Debido á estrutura do sector produtivo galego e da área de influencia do centro (pequena e mediana empresa fundamentalmente) é preciso un ciclo que prepare ao alumnado para desenvolver traballos de índole administrativa en calquera sector económico, de ámbito público ou privado e en organismos públicos. As persoas que obteñen este título exercen a súa actividade en calquer sector, particularmente no sector servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e o asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal de ditas empresas e institucións, ofrecendo servizo e atención aos clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos coas Administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes: administrativo/a de oficina, administrativo/a comercial, administrativo/a financeiro/a, administrativo/a contable, administrativo/a de loxística, administrativo/a de banca e de seguros, administrativo/a de recursos humanos, administrativo/a da Administración Pública, administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías, técnico/a en xestión de cobramentos, responsable de atención á clientela...

A formación do módulo contribúe a acadar as competencias profesionais establecidas no RD. As que están en relación co módulo da XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN XURÍDICA E EMPRESARIAL son as seguintes:

- 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/o necesidades detectadas.
- Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requeridos.

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	Introdución á información xurídica e Administracións Públicas		32	32
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa.		15	18
3	Documentos da contratación privada na empresa.		15	18
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos.		34	32

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introdución á información xurídica e Administracións Públicas	32

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
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	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.
CA2.1 Recoñécense as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísanse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relaciónanse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identifícase a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.1.e) Contidos

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

Contidos
Organismos públicos.
Unión Europea.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa.	15

4.2.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

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

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

4.2.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
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.
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.

Contidos
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentos da contratación privada na empresa.	15

4.3.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

4.3.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.

4.3.e) Contidos

Contidos
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.
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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos.	34

4.4.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

4.4.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 Descríbonse 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 Descríbonse 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.
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.

Contidos
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os recollidos nos apartados 4._.d) desta programación como SI exigibles.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. CUALIFICACIÓNS PARCIAIS (TRIMESTRAIS)

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre):

Proba escrita (exame): cun peso do 100% da cualificación da avaliación. Esta proba valorarase do 0 a 10. É imprescindible obter un mínimo dun 5 nesta proba para poder acadar unha cualificación positiva.

Tarefas: Non teñen peso e non son avaliábeis.

Foro: Non ten peso e a participación no puntúa.

2. PROBAS DE RECUPERACIÓN

En caso de suspender algunha avaliación trimestral, o alumno terá unha nova oportunidade de facelo no exame de Recuperación Final que se programará para o mes de xuño. Neste exame, cada alumno terá dereito a recuperar o trimestre que non aprobouse ata esa data. Polo tanto, poderá examinarse de 1, 2 ou 3 trimestres.

A cualificación obtida nese trimestre tralo exame de recuperación calcularase atendendo aos criterios de cualificación

3. CUALIFICACIÓNS FINAL DO MÓDULO

A cualificación final do módulo obterase calculando a media aritmética das cualificacións trimestrais, tendo en conta o especificado para os alumnos que deban realizar os exames de recuperación.

A cualificación final do alumno que teña que presentarse ás Probas Finais Extraordinarias, calcularase segundo os criterios de cualificación descritos con anterioridade, no apartado 2.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En caso de suspender algunha avaliación trimestral, o alumno terá unha nova oportunidade de facelo no exame de Recuperación Final que se programará para o mes de xuño. Neste exame, cada alumno terá dereito a recuperar o trimestre que non aprobouse ata esa data. Polo tanto, poderá examinarse de 1, 2 ou 3 trimestres.

A cualificación obtida nese trimestre tralo exame de recuperación calcularase atendendo aos criterios de cualificación

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

Non hai perda de avaliación continua na formación a distancia.

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

O equipo docente reunirase periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Resultados obtidos das actividades propostas nas primeiras semanas do curso.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

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

Cando un alumno presente deficiencias para acadar os obxectivos establecidos na programación se lle aportará (en caso de ser necesario ou a petición do alumno) material complementario e exercicios de reforzo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza terase en conta o respecto das seguintes actitudes:

- manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, sendo empáticos e colaborando na resolución de conflitos que poidan xurdir das relacións personais ou profesionais.
- respectar e levar ao cabo as decisións do equipo de traballo, participando de maneira activa nas actividades comúns.
- responsabilizarse das accións encomendadas, sendo rigoroso na súa planificación e desenvolvemento e flexible naquelas situacións que o requiran.

--

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se teñen previsto facer actividades complementarias ou extraescolares para este módulo neste curso académico

10.Outros apartados

10.1) Avaliación telemática.

No caso dunha nova situación de confinamento que coincida ca data dos exames, estos poderán facerse de forma telemática.