

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 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	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	RODRIGO BLANCO CASAL
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		30	25
2	Documentación xurídica para a constitución e funcionamento diario da empresa.		30	25
3	Documentos da contratación privada na empresa.		16	25
4	Dereito administrativo e documentos requeridos polos organismos públicos.		20	25

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	30

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 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 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.	30

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.	16

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.	20

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 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.

4.4.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

CA1.1 - Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

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

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

CA3.1 - Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

CA3.5 - Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

CA4.2 - Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.

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.

CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

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.

Para superar a materia será necesario como mínimo un 5 cada unha das unidades didácticas do curso.

NOTA TRIMESTRAL

A nota trimestral calcularase en base as distintas actividades que os/as alumnos/as deben realizar na Aula Virtual sobre os distintos conceptos da unidade. Cada actividade será cualificada de cero a dez puntos e terá un peso específico ponderado na cualificación da unidade. Determinadas actividades, sobre todo cuestionarios tipo test, poderán ter cualificación negativa as respostas incorrectas.

A UD1 avaliarase no primeiro trimestre.

As UD2 e UD 3 avaliarase no segundo trimestre.

A UD4 avaliarase no terceiro trimestre.

Nota final.

As avaliacións ou unidades non superadas poderán ser recuperadas nunha proba obxectiva final sobre os contidos da materia que versará sobre os apuntes, test, exercicios, traballos e contidos traballados en cada unidade didáctica.

É preciso superar todas as unidades didácticas cun mínimo dun 5 para facer a media de cálculo da nota final. Os/as alumnos/as con algunha unidade didáctica suspensa terán unha nota final inferior a 5.

Os/as alumnos/as con todas as unidades didácticas aprobadas a súa nota final será o resultado de calcular a media das 4 unidades didácticas. (cada unidade ten un peso específico dun 25%).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba obxectiva final

Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a poderá recuperar a/as avaliacións ou unidades didácticas que teña suspensas.

As probas de recuperación versarán sobre os apuntes, test, exercicios, traballos e contidos traballados en cada unidade didáctica.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 9 faltas) perderá o dereito a de avaliación parcial.

Estes alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo.

Esta proba final constará de 2 partes: unha teórica e outra práctica.

A nota final será a media das dúas partes (teórica e práctica).

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ao final do ano realizase unha valoración global

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase

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

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ao final do primeiro mes de aulas.

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

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.

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.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se teñen previsto realizar actividades complementarias ou extraescolares para este módulo.

10. Outros apartados

10.1) Publicidade

O primeiro día de clase comentaranse os principais aspectos desta programación e farase fincapé nos criterios de cualificación. Tamén darase publicidade dos criterios de avaliación no foro de novas da aula virtual.

10.2) Metodoloxía de ser necesaria formación distancia

A metodoloxía empregada no módulo está pensada para que o alumno/a, en caso dun posible confinamento xeral ou corentena, teña os menores cambios posibles. Para elo empregaremos en todo momento a Aula Virtual que será un dos eixos do noso sistema de ensino-aprendizaxe.

Metodoloxía presencial

Consistirá na explicación do docente, apoiándose en diversos soportes para a continuación os alumnos asimilar os mesmos mediante a realización de diversas actividades na aula virtual.

Metodoloxía a distancia

En caso de confinamento xeral o docente realizará a explicación da materia por medio de vídeo conferencia ou por vídeo tutoriais, para a continuación os alumnos/as realicen as actividades propostas a través da aula virtual.

10.3) Pendentes

Os alumnos coa materia pendente para superar a materia realizaremos 3 probas.

A primeira proba sería durante o primeiro trimestre do curso sobre os contidos da unidade didáctica 1. Consistirá nun exame tipo test, as respostas erróneas restarán un 50%.

A segunda proba realizarase a finais do mes de xaneiro das unidades 2 e 3.

A terceira proba realizarase previo á avaliación final de segundo curso.

Realizarase a media das tres probas debendo de ter como mínimo un 5.

De non superar a materia irían ao exame final cos alumnos de primeiro con aquelas partes que teña suspensas.