

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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	MANUEL GUSTAVO FERNÁNDEZ PARADA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O entorno productivo de Sanxenxo 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 senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos que poden exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando tarefas administrativas na xestión e asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

**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	Estructura e organización do estado español segundo a Constitución Española e estudio das distintas administracións territoriais	16	18
2	Estrutura e organización da Unión Europea	Funcións e características das institucións e organismos que compoñen a Unión Europea.	8	9
3	A información xurídica na actividade empresarial	As fontes do dereito do ordenamento xurídico e as ramas do dereito e normativa que ten máis incidencia no ámbito empresarial	8	9
4	A documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	Normativa e trámites relacionados coa constitución e funcionamento da empresa.	16	17
5	A contratación privada na empresa.	Os contratos privados que teñen máis incidencia na actividade empresarial.	16	14
6	A documentación requerida polos organismos públicos.	A relación entre empresa e administración. Os recursos ante a actuación da administración. Procedementos relacionados coa contratación pública e concesión de subvencións.	32	33

#### 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	16

##### 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.	NO

##### 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.

##### 4.1.e) Contidos

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

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Estrutura e organización da Unión Europea	8

**4.2.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

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

Criterios de avaliación
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.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Unión Europea.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	A información xurídica na actividade empresarial	8

**4.3.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

**4.3.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.

**4.3.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.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	A documentación xurídica na constitución e funcionamento da empresa	16

**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
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

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

Criterios de avaliación
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.
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 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.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
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.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	A contratación privada na empresa.	16

**4.5.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

**4.5.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.

**4.5.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.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	A documentación requerida polos organismos públicos.	32

**4.6.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

**4.6.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.

**4.6.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.



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

Os Mínimos exigibles son os especificados no punto 4

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación do módulo realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumno, e dicir, ten carácter continuo. Realizarase tendo en conta os seguintes aspectos:

- Para acadar a avaliación positiva do módulo será preciso ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións parciais.
- A cualificación de cada avaliación parcial farase valorando as probas teóricas e prácticas realizadas nesa avaliación. Para ter aprobada unha avaliación parcial será preciso ter valoradas positivamente as probas de esa avaliación.
- Para que unha proba sexa valorada positivamente deberá acadar unha nota mínima de 5 sobre 10. As probas que non acaden unha valoración positiva poderanse compensar coas demais probas realizadas na mesma avaliación parcial, sempre que as primeiras teñan unha nota mínima de 4 sobre 10, e a nota media das probas da avaliación parcial sexa de 5 como mínimo.

No caso de que algún alumno intente aprobar unha proba por métodos fraudulentos, este alumno suspenderá directamente a avaliación a que pertenza a proba, e terá que aprobar a devandita avaliación no periodo previo a avaliación final. No caso que intente aprobar por métodos fraudulentos as probas de recuperación do periodo previo a avaliación final ou a proba extraordinaria establecida para os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua, o alumno suspenderá directamente o módulo, valorando a devandita proba con un 1 (a efectos do cálculo da nota do suspenso na avaliación final).

Non se permitirá nas probas o uso ou exhibición de teléfonos móbiles, tablets, reloxos intelixentes, e outros dispositivos electrónicos similares. Únicamente estarán permitidas (cando sexa preciso) o uso de calculadoras sempre que sexan non programables.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que teñan partes non superadas realizarán probas de recuperación destas partes durante o curso.

Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva do módulo o rematar a terceira avaliación, terán que recuperalo durante o periodo previo a avaliación final.

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

A avaliación ten carácter continuo nas modalidades de ensino presencial, polo que cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para este módulo.

Para o alumnado que por razóns de inasistencia reiterada, perda o dereito á avaliación continua, establecerase unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo.

Esta proba realizarase tendo en conta os mínimos exigibles, e os alumnos deberán obter como mínimo un 5 para acadar unha avaliación positiva do módulo profesional.

A cualificación obtida nesta proba consignarase na avaliación final do módulo.

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

Realizarase cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación do módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

No principio do curso destinarase unha sesión a avaliación inicial do grupo, que terá como obxectivo obter unha idea sobre as características xerais do grupo, e das circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa. Trátase de coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas

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

No caso de que o profesor observe que algún alumno non alcanza os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo. Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo; medidas de adaptación curricular, etc.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional. Cabe salientarse: solidariedade e tolerancia nas relacións de grupo, rexeitamento da discriminación, actitudes de conservación e mellora do medio físico e do patrimonio, capacidade de valorar as diferentes informacións, etc.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares organizadas polo departamento e as organizadas polo centro relacionadas co ciclo.