

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647		2023/2024		80	

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEATRIZ BREA MATO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
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.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbóronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbóronse 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 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

Crterios de avaliación do currículo

CA2.2 Precisaróense 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 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 Identificáronse 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 Precisaróense 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 Descríronse 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.

CA4.1 Descríbiuse 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.

Crterios de avaliación do currículo

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.

CA5.1 Definiuse 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 Describíronse 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 Describíronse 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
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.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.4 Descríronse 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.
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

Crterios de avaliación do currículo

CA4.2 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

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.

CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

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.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos esixibles son os detallados nos apartados 2.1.2 e 2.2 .2

Criterios de cualificación:

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. A cualificación desta primeira parte da proba será de cero a dez puntos , sendo preciso acadar unha puntuación igual ou superior a cinco para considerar a proba superada.

Finalizada esta primeira parte da proba, a comisión de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do Centro.

As persoas aspirantes que superen a primeira proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación desta segunda proba será de cero a dez puntos. para a súa superación será necesario acadar unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira proba terán unha puntuación de cero nesta segunda proba.

Finalizada a segunda proba, a comisión de avaliación exporá a puntuación obtida no taboleiro de anuncios do Centro.

A nota final do módulo será a media aritmética das dúas probas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita baseada nos seguintes contidos:

- A Unión Europea: Orixe e obxetivos. Dereito comunitario. Institucións comunitarias. Outros órganos comunitarios.
- Goberno e Administración pública: O Goberno e a Administración Xeral do Estado. Órganos centrais. Órganos territoriais. A Administración Xeral do estado no exterior. Sector público institucional. Órganos consultivos e de control económico e financeiro.
- Administración autonómica e administracións locais: Administración autonómica. Organización autonómica. Reparto de competencias. Administración local. O Municipio. A Provincia. Outras entidades locais.
- Dereito e información xurídica: dereito público e dereito privado. Fontes do dereito. Ordenamento xurídico. Normativa civil e mercantil. Elaboración e aprobación das normas xurídicas. Documentación e información xurídica.
- Documentación de constitución das entidades: A empresa como entidade xurídica e económica. Formas xurídicas da empresa. Documentación xurídica da empresa. Rexistros públicos. Documentación necesaria para constituir unha sociedade mercantil. Trámites de constitución dunha sociedade mercantil. tramitación telemática. trámites para a posta en marcha dunha empresa.
- Documentación de funcionamento das entidades: Documentos societarios. Documentos contables. Conservación da documentación. Protección de datos de carácter persoal. Normativa de protección e conservación do medio ambiente.
- Contratación privada na empresa: Dereito empresarial. Contratación privada. Redacción de contratos privados. Contratación electrónica.
- O acto administrativo: Definición e características. Clases de actos administrativos. Elementos. Eficacia e validez. Términos e prazos.
- O procedemento administrativo: Os interesados. Fases do procedemento. Silencio administrativo.
- Recursos administrativos e xudiciais: A revisión dos actos administrativos. A xurisdicción contencioso-administrativa. O recurso contencioso.- administrativo.
- Documentos requeridos polos organismos públicos: Dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración. Documentos oficiais. Clasificación e elaboración dos documentos oficiais. Presentación de documentos ante a Administración. A administración electrónica.
- A contratación administrativa: Os contratos do sector público. Elementos do contrato administrativo. Tipos de contratos administrativos. Procedemento de contratación.

4.b) Segunda parte da proba

- proba práctica consistente na elaboración dunha mostra dos seguintes documentos, formularios ou impresos :

Constitución e posta en marcha dunha empresa

Documentos de funcionamento e contratación privada na empresa

Documentos oficiais : Solicitud, Denuncia, Acordo, Alegacións, Documentos de comunicación, Certificado, Certificado de actos presuntos, Resolucións , Recursos administrativos e contencioso-administrativo

Contratación pública: presentación de proposicións