



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026731	Campo de San Alberto	Noia	2017/2018

### 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	2017/2018	3	80	96

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JULIA NOVALES ORDAX
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida.

Esta función abrangue aspectos como:

- Identificación da organización e das competencias das administracións públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local, etc.).
- Distinción entre as leis e as normas que as desenvolven, os órganos responsables da súa aprobación e o ámbito de aplicación.
- Constante actualización das bases de normativa xurídica.
- Identificación, estrutura e finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, a modificación e o funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- Elaboración da documentación esixida polos organismos públicos en tempo e forma.
- Diferenciación entre os tipos de procedementos administrativos.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter gobernamental e non gobernamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Actúa dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación.

Asimismo, a formación do módulo permite o desenvolvemento das competencias profesionais previstas no currículo, a saber:

- 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.

As empresas do entorno produtivo de Noia e comarca son pequenas e medianas (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 da tramitación da documentación empresarial.

Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos nestes aspectos.



**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	A organización do Estado español e da Unión europea	A Constitución, a separación de poderes. A organización territorial do Estado español. Historia, estrutura e organización actual da UE	36	40
2	O Dereito e a xestión empresarial da información xurídica	As fontes do dereito, xerarquía e boletíns de publicación das normas	16	15
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	Formas xurídicas, trámites de constitución e posta en marcha da empresa; rexistros públicos; documentación mercantil	14	15
4	Os contratos no mundo empresarial	Contratos, modalidades de contratación, información para a súa cumprimentación	14	15
5	A relación administración-empresa: o procedemento administrativo e a contratación pública	O acto administrativo, procedemento, silencio administrativo e recursos; a contratación pública	16	15



#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización do Estado español e da Unión europea	36

##### 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	O Dereito e a xestión empresarial da información xurídica	16

#### 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 Relaciónáronse 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.
<a href="#">CA2.9 Identificáronse as distintas ramas do dereito e a súa relación coa empresa</a>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
<b>As ramas do dereito público e privado</b>
<b>As fontes do dereito</b>
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.
<b>A xestión da información na empresa (CA2.7)</b>
Lei de protección de datos.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	14

#### 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 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.

#### 4.3.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.
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	Os contratos no mundo empresarial	14

**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.
Sinatura dixital e certificados.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación administración-empresa: o procedemento administrativo e a contratación pública	16

#### 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.
Contratación con organizacións e administracións públicas.





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

### MÍNIMOS ESIXIBLES:

Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións,

Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

Descríbironse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

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

Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven.

Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet.

Identificáronse as distintas ramas do dereito e a súa relación coa empresa.

Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos.

Descríbironse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.

Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

Compilouse a información necesaria para a formalización de cada contrato.

Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común.

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

Descríbironse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

Determináronse os trámites para a presentación de documentos nos procedementos de contratación pública e na concesión de subvencións.

Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:

- 1.-Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superar a unidade.
- 2.-Valorarase a asistencia a clase, a participación, a realización das actividades propostas e a asistencia a conferencias ou actividades programadas.

Notas trimestrais de avaliación:



A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, do seguinte xeito:

1.-Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 75% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,75.

2.-A participación puntuará con 2'5 puntos, valorándose: a participación en clase en xeral, a comprensión e análise de textos e vídeos, a resolución de cuestionarios e outras actividades propostas pola profesora. Se nalgún trimestre non hai actividades susceptibles de ser puntuadas como participación, os 2'5 puntos acumularanse ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas. En caso contrario, a nota trimestral se establecerá segundo os seguintes criterios:

a) Se a nota global resultante é de 5 ou superior e ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4.

b) Se a nota global é menor que 5 e ten aprobadas todas as probas obxectivas, a nota trimestral será a nota global obtida e o/a alumno/a deberá mellorar nota nalgunha das probas obxectivas na contía suficiente para obter unha nota global de 5 ou superior.

Nota final:

1.-Para superar o módulo o/a alumno/a deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.

2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

3.-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final

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

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

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 as unidades didácticas que non superara ao longo do curso. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario unha nota mínima de 5 para superala.

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

As alumnas e alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo o establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño.

A proba versará sobre os contidos do módulo e será deseñada no seu momento se hai alumnado que se atope en situación de perda do dereito ao que se está a facer referencia.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios cunha antelación mínima de 15 días.

## **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

Previamente ao inicio dos contidos do módulo faranse en clase exercicios de comprensión lectora a partir de textos que dalgún xeito teñan que ver cos contidos que se impartirán e que son precisos para desenvolver con éxito o currículo, ao remate dos cales o alumnado realizará unha proba de control que será corrixada pola profesora en clase. Este control enténdese como a proba avaliación inicial.

O alumnado deberá seguir as indicacións persoais sobre o traballo a realizar, se se da o caso, para solventar aquelas carencias ou atrancos en comprensión lectora e expresión escrita que puideran resultar un impedimento para o seguimento da materia. A profesora proporcionará material axeitado, se é necesario.

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento por parte da profesora.

## 9. Aspectos transversais

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

A educación en valores cívicos e morais traballarase especialmente naquelas unidades didácticas que inclúan a lectura de textos ou o visionado de videos coa finalidade de formar cidadáns comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

O concepto de solidariedade entre as persoas, a procura dun mundo con menos desigualdades e a valoración do traballo en contraposición á cultura do diñeiro fácil e inmoral estará presente nas actividades e cuestionarios propostos pola profesora cando sexa procedente. A valoración de institucións próximas ao cidadán, democráticas e transparentes na súa xestión cotiá e na súa relación cos e coas cidadáns, a análise crítica de distintas situacións onde iso non ocorre, así como da interrelación economía-política máis alo do conveniente dende un punto de vista ético, a importancia do dereito como marco regulador da convivencia e dos mecanismos creadores e controladores dese dereito, entre outros, serán os temas dos materiais propostos para traballar en clase. A idea dun mundo "global", con interdependencias que non se poden eludir debe comprenderse para relacionala coa desigual e nada inocente distribución da riqueza mundial.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo as actividades complementarias consistirán na lectura de noticias de actualidade, por exemplo, artigos de prensa, ou noticias sobre cambios legislativos, que afecten á materia. O obxectivo destas actividades é estimular a busca de información por parte do alumnado e, polo tanto, a súa autonomía á hora de resolver problemas concretos, por unha parte. Por outra, trátase de mellorar a comprensión lectora e analítica, así como de expresión oral, mediante cuestionarios e/ou preguntas en clase posteriores á lectura. Estas actividades se realizarán ao longo do curso dependendo do desenvolvemento da materia, da existencia ou non de material idóneo, así como das características do grupo de clase.



Ademais, nos días sinalados no calendario para recordar determinados problemas sociais como a violencia de xénero, ou a situación do medio ambiente poderase traballar en clase material preparado para a ocasión en función das características do grupo, ou mesmo participando o alumnado nas actividades que diseña o centro, co obxectivo de educar nos valores sinalados no punto 9.a.

Como actividade extraescolar o alumnado visitará o Parlamento de Galicia. Realizarase a finais do primeiro trimestre ou a principios do segundo (dependendo da propia axenda do Parlamento), coincidindo cun pleno parlamentario. Previo á visita, se comentarán en clase aquelas cuestións de interese para a mesma. Despois, farase unha posta en común en clase, con preguntas relacionadas co que foi o seu desenvolvemento.