

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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 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	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	JOSÉ LUIS LÓPEZ VILAS, ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO (Subst.)
Outro profesorado	ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas (do sector calzado, derivados lácteos, sector vitivinícola e agrogandeiro, etc.), se ben é o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no 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. No futuro, ese alumnado tamén podería 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.

En calquera caso, o cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos, nos procedementos administrativos utilizados pola empresa e na organización da actividade productiva e do traballo, esixe por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía, a iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Con tal fin, o emprego das tecnoloxías da información e da comunicación terase en conta no deseño das tarefas encomendadas ao alumnado neste módulo.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	32	32
2	A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	A Constitución. O poder lexislativo. O poder executivo. O poder xudicial. A Administración Xeral do Estado	8	8
3	A ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DO ESTADO: O MUNICIPIO, A PROVINCIA E A COMUNIDADE AUTÓNOMA	A organización territorial do estado: o municipio, a provincia e outras entidades locais e as comunidades autónomas	8	8
4	A UNIÓN EUROPEA	A Unión Europea: tratados, símbolos e membros. Principais institucións da Unión europea. Outros órganos da UE. O dereito comunitario	8	8
5	O DEREITO E A EMPRESA	O dereito: concepto, ramas e fontes. As normas xurídicas. As distintas formas xurídicas da empresa	8	8
6	A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN E POSTA EN MARCHA DUNHA EMPRESA	Trámites para a constitución e posta en marcha dunha empresa	8	8
7	OS CONTRATOS EMPRESARIAIS	O contrato mercantil: definición e elementos. Os distintos tipos de contratos	8	8
8	ARQUIVO, PROTECCIÓN DE DATOS E SINATURA ELECTRÓNICA	O arquivo: definición e conservación. LOPD. O certificado dixital e a firma electrónica	6	7
9	O ADMINISTRADO: ACTOS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS	O acto administrativo: definición elementos e clases. Fases do procedemento administrativo. O contencioso administrativo	6	7
10	SERVIZOS DA ADMINISTRACIÓN Ó ADMINISTRADO	Dereito a información e fontes. O persoal ao servizo da administración. A contratación pública. Subvencións e axudas públicas	4	6

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	32

4.1.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.	NO
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.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Identifícouse 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.
CA3.3 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 Descríbironse 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 Recoñeceu 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.
CA4.4 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.
CA4.7.1 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.7.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 7

Criterios de avaliación
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.3.1 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.3.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 8
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.
CA5.10 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
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.
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.
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.

Contidos

Procedemento administrativo.

Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.

Tramitación de recursos.

Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	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
CA1.1 Identifícaronse 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.
CA1.2.1 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica
CA1.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 1

4.2.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Organismos públicos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DO ESTADO: O MUNICIPIO, A PROVINCIA E A COMUNIDADE AUTÓNOMA	8

4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícaronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.5.1 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes
CA1.5.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 2

4.3.e) Contidos

Contidos
Comunidades autónomas.
Administracións locais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A UNIÓN EUROPEA	8

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
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.
CA1.6.1 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal
CA1.6.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 3

4.4.e) Contidos

Contidos
Unión Europea.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O DEREITO E A EMPRESA	8

4.5.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñécéronse 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.
CA2.2.1 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 4
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.
CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
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.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

4.5.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.
A empresa como ente xurídico e económico.
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Fedatarios públicos.

Contidos

Rexistros oficiais das administracións públicas.

Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN E POSTA EN MARCHA DUNHA EMPRESA	8

4.6.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.	NO

4.6.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.
CA3.2.1 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran
CA3.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 5
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.
CA3.7 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	OS CONTRATOS EMPRESARIAIS	8

4.7.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícaronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícaronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.3.1 Identifícaronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.3.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 6
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.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.7.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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	ARQUIVO, PROTECCIÓN DE DATOS E SINATURA ELECTRÓNICA	6

4.8.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
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.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

4.8.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.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.7.1 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.7.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 7
CA5.7 Descríbense 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.

4.8.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.
Sinatura dixital e certificados.
Sinatura dixital e certificados.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	O ADMINISTRADO: ACTOS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS	6

4.9.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
CA5.3.1 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.3.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 8
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.
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

4.9.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
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.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	SERVIZOS DA ADMINISTRACIÓN Ó ADMINISTRADO	4

4.10.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.9.1 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.9.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 9
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

4.10.e) Contidos

Contidos
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

Os que, con tal carácter, constan en cada unidade didáctica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. Probas escritas (80%)

Realizarse, como mínimo, un exame por avaliación que versará sobre os contidos de carácter teórico-prácticos desenvolvidos no módulo. Pode estar composto por cuestións de resposta múltiple, por preguntas tipo test, por preguntas curtas ou por exercicios practicos a criterio da profesora. Tanto as instrucións para o desenvolvemento do exame como a valoración individual de cada pregunta serán indicadas de forma expresa no enunciado.

A cualificación das probas exprésase de forma numérica, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 5 puntos para considerar superada a proba.

A utilización probada de métodos fraudulentos durante o exame, escritos ou en soporte dixital, implica a expulsión automática do alumno e a cualificación do exame con cero puntos.

A nota das probas escritas será a media aritmética de todas as probas realizadas na avaliación e ponderadas polo 80%.

Tanto aquel alumnado cualificado negativamente nalgunha das probas como o alumnado que non se presente a unha proba, independentemente do motivo, terá que recuperala nunha proba de recuperación fixada a tal efecto.

2. Traballo diario de aula (20%)

Ao longo da avaliación realizaranse na aula exercicios e/ou traballos que se recollerán, previo aviso, para a súa avaliación, poderán ser individuais ou grupais e terán una ponderación na nota final da avaliación dun 20%.

A valoración destas actividades poderá ser numérica ou non. No caso de ser numérica, o peso que terá na nota final será comunicada de antemán ao alumnado. O resto de actividades que se recollan para a súa avaliación computarán dentro da prorrata entre tarefas solicitadas e tarefas totais entregadas polo alumno/a.

Os aspectos a valorar serán:

- A dedicación e o esforzo realizado.
- A corrección dos contidos e o cumprimento das pautas marcadas.
- Puntualidade, non se recollerán as tarefas nunha data posterior á establecida para a entrega.

3. Cualificación final: A nota de cada avaliación será o resultado de sumar:

- a media aritmética das probas escritas (ponderadas nun 80%)
- os traballos realizados (ponderados nun 20%)

A nota resultante, inicialmente calculada con dous decimais, redondearase ao número enteiro máis próximo.

Para aprobar o curso deben aprobarse tódalas avaliacións, sendo a calificación final a media aritmética das notas obtidas nas avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Na seguinte avaliación á suspensión, haberá unha proba para recuperar a avaliación precedente non superada.

O alumnado que non recupere e manteña, por tanto, algunha avaliación suspensa deberá presentarse a unha proba final escrita na que poderá recuperar aquelas partes non superadas. Deberá obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos para considerala superada. A nota resultante, inicialmente calculada con dous decimais redondearase ao número enteiro máis próximo.

As probas de recuperación, e de xeito similar a proba extraordinaria previa á avaliación final do módulo, incluírán os mínimos esixibles e outros a elixir de entre os que non o son, de tal xeito que o peso dos primeiros sexa superior aos non esixibles.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquer método nesta proba, suporá suspender o módulo.

O alumnado matriculado en 2º curso con este módulo pendente será avaliado conforme ao indicado no Informe de Avaliación Individualizado.

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

O alumnado de dual non poder ter perda de avaliación continua.

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

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa para a avaliación do profesor, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docentes realizadas polo profesor.
- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.

- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunións de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Levarase a cabo mediante a observación na aula do alumnado en relación coa expresión oral e escrita, a comprensión lectora e as competencias dixitais. Realizaranse tamén actividades introductorias co obxecto de indagar sobre os coñecementos previos que ten o alumnado sobre os contidos propios do módulo.

No mes de outubro, levarase a cabo a reunión de Avaliación inicial onde o equipo docente no seu conxunto valorará ao alumnado. No caso de que algún alumno ou alumna presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar, nese momento (na avaliación inicial), as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, os consellos do Departamento de Orientación do Instituto.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferencias dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario expor alternativas, poden adoptarse as seguintes medidas:

-En relación á Metodoloxía:

Modificación dos agrupamentos previstos para a realización das tarefas, considerando grupos heteroxéneos, en ritmos, capacidades, etc., o que facilita a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

-En relación as actividades, poden ofrecerse tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade do alumnado, que lles permita comprender e assimilar os contidos mínimos.

Unha mais sinxela, para aqueles alumnos que non alcancen os contidos mínimos.

Una mais complexa, para os alumnos que superen os obxectivos previstos, que permita unha maior profundización nos coñecementos adquiridos.

-En relación os contidos:

Primaranse uns contidos sobre outros. Pode ser preciso eliminar contidos de carácter secundario.

-En relación á temporalización:

Pode ser preciso modificar a secuenciación prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándoos ás distintas situacións.

-En relación á avaliación:
Pódense modificar as técnicas e os instrumentos de avaliación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente aos seguintes:

-Educación moral para a convivencia e a paz, o dereito á igualdade de oportunidades e non discriminación.

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

-Educación para a saúde e o dereito á seguridade e saúde no traballo.

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural.

- Educación para o consumidor e o usuario.

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes como consumidores e sobre o funcionamento da propia sociedade de consumo.

-Educación ambiental

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase a participación en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro que supoñan interaccionar con outras realidades diferentes ao seu contexto habitual: charlas, visitas, etc.

A oferta de actividades dependerá das ofertas que as distintas institucións e organismos programen (feiras, xornadas, charlas con temática relacionadas co currículo...etc.) e da adecuación da execución da programación á temporalización.