



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	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	MARÍA FERNÁNDEZ PARADA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

O entorno productivo de Chantada 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 requirida 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.



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

**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 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.

#### **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 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 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 Descríbíronse 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.



Contidos
<p>Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.</p> <p>Documentación de constitución e modificación.</p> <p>Formalización de documentación contable.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Rexistros oficiais das administracións públicas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.</p> <p>Lei de protección de datos.</p> <p>Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.</p> <p>Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.</p>

#### **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.



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
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
<p>Análise do proceso de contratación privado.</p> <p>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.</p> <p>Contratos privados: civís e mercantís.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p>

**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 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 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.
CA5.9 Descríbense 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.



Contidos
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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os Mínimos exixibles 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 ponderada polo peso das unidades didácticas das avaliacións parciais.
- A cualificación de cada avaliación parcial farase valorando traballos realizados e 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, teórica ou práctica, 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.

A nota numérica de cada avaliación obterase en función da ponderación das unidades avaliadas

Os traballos entregados despois do prazo de entrega non serán avaliados

No caso de que algún alumno intente aprobar por métodos fraudulentos, este alumno suspenderá directamente a avaliación, e faráselle unicamente un exame de recuperación de toda a avaliación antes da avaliación final.



## 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 na terceira avaliación, terán que recuperalo durante o período 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 exixibles, 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 comportase de forma adecuada posteriormente no mundo profesional. Cabe salientar: 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.