

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	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	2024/2025	3	80	96

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS GRAÑA CARBALLAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

**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.

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.
- Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, á modificación e ó funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- Elaboración da documentación esixida.

**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 establecidas na Constitución e da Unión Europea.	Define a estrutura e as funcións básicas das institucións establecidas na Constitución española e da Unión Europea	20	21
2	O Dereito e a empresa	Normativa relacionada coa empresa	18	19
3	Documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa	Análise das formas xurídicas e dos documentos xurídicos de constitución e funcionamento das empresas	21	22
4	Os contratos privados no ámbito empresarial	Análise do proceso de contratación, normativa aplicable e modalidades de contratos privados	15	15
5	A relación Administración-empresa: O proceso administrativo e a contratación pública	Elaboración da documentación xerada no procedemento administrativo e na contratación pública	22	23

**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 establecidas na Constitución e da Unión Europea.	20

**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.

Contidos
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	O Dereito e a empresa	18

**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 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 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.

**4.2.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa	21

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

**Criterios de avaliación**

CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

CA3.6 Recoñeuse 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.

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.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Os contratos privados no ámbito empresarial	15

**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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación Administración-empresa: O proceso administrativo e a contratación pública	22

**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.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

- Coñecer a organización e as competencias das administracións públicas (estatal, autonómica, local e comunitaria)
- Entender e distinguir as distintas fontes do dereito empresarial, e a xerarquía normativa.
- Coñecer a estrutura e a finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Comprender as distintas formas xurídicas que pode adoptar unha empresa. Elaborar os documentos relativos a constitución e funcionamento dunha empresa.
- Elaborar, tramitar e custodiar os documentos públicos e privados mais importantes.
- Coñecer os contratos privados mais importantes, a capacidade para contratar, e saber cumprimentalos.
- Coñecer as fases do procedemento administrativo elaborando a documentación administrativa e cumprindo os prazos legais.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame de toda a materia no mes de xuño. O número de faltas que implican a perda

deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei. Se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

Realizarase unha ou varias probas escritas de coñecemento sobre cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.

Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos.

Notas trimestrais de avaliación. A nota da avaliación calcularase da seguinte maneira:

- Probas escritas:

Suporán o 85% da nota.

Como mínimo unha vez ao trimestre o alumnado realizará unha proba individual escrita con contido teórico, práctico ou teórico-práctico, nas que se avaliará o grado de coñecemento e comprensión dos contidos do módulo.

No caso de facer varias probas na avaliación, o/a alumno/a deberá ter unha nota mínima dun 3 para facer a media.

A calificación menor a 3,0 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.

- Traballos:

Supoñen un 15% sobre o total da nota. O profesor encargará exercicios prácticos e/ou traballo/s a entregar en tempo e forma coa súa correspondente exposición para realizar individualmente ou en grupo que valorará de 0 a 10. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade.

Para poder facer media cos traballos no módulo o alumno/a deberá ter unha media nas probas escritas dun mínimo de 4 puntos.

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, acade ou supere os 5 puntos.

Se non se mandaran traballos e/ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 15 % sumarase ao 85 % correspondente as probas escritas.

Nota final.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota de cada unha das avaliacións, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa.

**OBSERVACIÓNS:**

Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, obterá como caalificación a mínima nota, salvo no caso de concorrer causa de forza maior debidamente acreditada. Neste caso, valorarase se procede fixar unha nova data de exame.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.

Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.

A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avaliación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o porcentaxe de faltas establecidos no epígrafe 6.b)

**6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas****6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Facerase unha recuperación por avaliación, antes da seguinte e posterior á entrega dos boletíns oficiais. A nota da recuperación será dun 6 como nota máxima.

No suposto de non superar o módulo nas recuperacións irá á proba final de xuño coas avaliacións suspensas.

No caso de ter que recuperar o/s traballo/s realizados na aula, deberá facelo/s de novo coa súa correspondente exposición nunha nova fecha de entrega proposta polo profesorado.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Segundo a normativa vixente, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a perderá o dereito á avaliación continua sendo apercibido previamente, unha vez superado o 6%. En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba escrita sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios do centro.

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

Realizarase un seguimento da programación mediante a aplicación da xunta.

Para determinar se o desenvolvemento das clases e das actividades propostas para que o alumno alcance os obxectivos planificados, resultaron eficaces e adecuados, levarase a cabo unha avaliación a partir de:

- Os resultados da avaliación de aprendizaxe do alumnado.
- A propia avaliación feita polo alumnado dos materiais, actividades;
- Opinións do alumnado, trimestralmente, sobre o que aprenderon, o que gustoulles máis, o que resultoulles máis difícil.
- Debate entre os membros que integran o Departamento.

Estes aspectos recolleráanse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e para mellorar a práctica docente.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

No inicio de curso, e tras a presentación do módulo, realizaranse actividades e recolleita de datos para detectar os coñecementos previos que ten o alumnado sobre a materia a tratar.

1.- Recolleita de datos dos alumnos:

- Alumnos/as con algún tipo de discapacidade.
- Alumnos/as procedentes doutros países e que non dominan o noso idioma.
- Nivel de coñecementos (estudos que teñen realizado).
- Experiencia laboral.

2.-Proba escrita para comprobar o nivel de coñecementos.

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

Aplicaranse se é necesario medidas de reforzo educativo, por exemplo unha atención personalizada con explicacións máis detalladas do profesor/a, facilitaráselle ao alumno/a o material necesario (exercicios, actividades de reforzo etc.) en aqueles contidos que lle supoñan unha maior dificultade, co obxectivo de que o alumno/a acade as capacidades terminais asociadas aos contidos mínimos propostos nesta programación.

## 9. Aspectos transversais

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

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade teñen que ver coa falta de educación en valores, de aí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema os chamados temas transversais.

Abordáranse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas á lexislación así como nos procedementos e técnicas de negociación das empresas. Onde se terán en conta os seguintes aspectos:

- Asistencia e puntualidade, calquera das dúas trae consigo a perda de contidos e de traballo, o que suporá un retraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- Comportamento durante o desenvolvemento das clases, o respecto das opinións dos compañeiros, o profesor, aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante.
- Respetto e coidado do material.
- Participación activa na aula, reflectida no interese pola materia, iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- A claridade e a limpeza nos apuntamentos e nos exercicios elaborados polo alumno.
- Orde e pulcritude nos traballos realizados.
- Predisposición para o traballo en equipo.
- Realización de actividades que respecten o medio ambiente como por exemplo: reciclaxe de papel, envases, recollida de pilas etc.
- Realización de actividades solidarias, por exemplo: axudas a países que sofren catástrofes, en guerra etc.
- Celebración no Instituto de charlas sobre comercio xusto, cooperativismo, día da muller etc.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo esta como un estado de benestar físico, psíquico e social nas unidades didácticas relacionadas coa negociación dentro da comunidade, facendo referencia ó bo trato, o procedemento administrativo con orde e celo profesional.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á procura de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as actividades que se planifiquen polo Departamento.

## 10.Outros apartados

### 10.1) Bibliografía recomendada

Libro de texto:"Gestión de la documentación jurídica y empresarial"

Autores:Antón Pérez, Jaime José

ISBN: 8416598983 ISBN-13 Editorial:MacMillan

### 10.2) Recursos informáticos

-A aula de 1º de Ciclo Superior conta cun ordenador, unha cámara e un proxector para que o utilice o profesor.

-A aula de informática conta cun ordenador por alumno, un ordenador para o profesor/a, un proxector e unha impresora en branco e negro.

-Aula virtual do centro