

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

**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	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	CRISTINA RODRÍGUEZ VARELA
Outro profesorado	

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	10
2	A ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DO ESTADO ESPAÑOL	A Constitución. O poder lexislativo. O poder executivo. O poder xudicial. A Administración Xeral do Estado	7	10
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	10
4	A UNIÓN EUROPEA	A Unión Europea: tratados, símbolos e membros. Principais institucións da Unión europea. Outros órganos da UE. O dereito comunitario	8	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	O DEREITO E A EMPRESA	O dereito: concepto, ramas e fontes. As normas xurídicas. As distintas formas xurídicas da empresa	7	10
6	A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN E POSTA EN MARCHA DUNHA EMPRESA	Trámites para a constitución e posta en marcha dunha empresa	8	10
7	OS CONTRATOS EMPRESARIAIS	O contrato mercantil: definición e elementos. Os distintos tipos de contratos	7	10
8	ARQUIVO, PROTECCIÓN DE DATOS E SINATURA ELECTRÓNICA	O arquivo: definición e conservación. LOPD. O certificado dixital e a firma electrónica	7	10
9	O ADMINISTRADO: ACTOS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	O acto administrativo: definición elementos e clases. Fases do procedemento administrativo. O contencioso administrativo	6	10
10	SERVIZOS DA ADMINISTRACIÓN Ó ADMINISTRADO	Dereito a información e fontes. O persoal ao servizo da administración. A contratación pública. Subvencións e axudas públicas	6	10

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Selecciónáronse 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 Precisiónanse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.
CA4.4 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.
CA4.8 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.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.

**Crterios de avaliación**

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.

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.

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> <p>Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.</p> <p>Tramitación de recursos.</p> <p>Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.</p> <p>Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p> <p>Contratación con organizacións e administracións públicas.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DO ESTADO ESPAÑOL	7

#### 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 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.

**Criterios de avaliación**

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 2

**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 Identifícanse 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

**Criterios de avaliación**

CA1.5.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 3

**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



**Criterios de avaliación**

CA1.6.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 4

**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	7

**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 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.

CA2.2.1 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

**Crterios de avaliación**

CA2.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 5

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.

CA3.3 Precisaróense as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.

CA3.6 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.

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 Identifícaronse 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 6
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.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.

**4.6.e) Contidos**

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

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

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

**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 Describiuse 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 7

**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	7

**4.8.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
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
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 8
CA5.7 Descríbironse 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
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 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
CA5.2.1 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
CA5.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 9
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
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.

Contidos
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	6

**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 10
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:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

O alumnado será avaliado nas avaliacións establecidas, coincidindo normalmente, cas datas fixadas polo centro. A avaliación será continua e formativa e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados.

Os instrumentos de avaliación que vou empregar son probas obxectivas e rúbricas que terán lugar en cada unidade didáctica. As probas obxectivas abranguen exames e cuestionarios e constituirán o 70% da nota, e as rúbricas constituirán o outro 30% da nota.

Cada proba obxectiva escrita constará de varias preguntas tipo test con negativos (cada resposta mal restará un 30% do que sumaría se estivese ben). Haberá unha proba escrita por unidade didáctica sendo a nota de 0 a 10 puntos.

Nas rúbricas recollerase o rigor, a presentación e o prazo de entrega do traballo de investigación asignado en cada unidade didáctica; así como o interese pola materia, o respecto aos compañeiros e a predisposición ao traballo en equipo. Haberá unha rúbrica por unidade didáctica con 5 ítems e unha puntuación total de 0 a 10 puntos.

Sancionarase coa cualificación de cero cando o alumno/a non actúe limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografiara exames ou realizara conductas similares. O alumnado que non se presente a unha proba obxectiva terá dereito a repetición da mesma soamente en casos de: citación xudicial, ingreso hospitalario ou falecemento de familiar de 1º ou 2º grado.

- 1ª avaliación:

- Alumnado que aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos (si houbera varias probas escritas en cada unha delas teñen que alcanzar un mínimo 4 puntos para facer media).

Para a nota de cada avaliación terase en conta :

- Cada U.D. ponderará en función do peso que ten asignado na programación, axustado de forma que o de cada avaliación acade o 100%.



- As probas obxectivas abranguen exames e cuestionarios e constituirán o 70% da nota, e as rúbricas constituirán o outro 30% da nota.

En cada avaliación deberá superar cada un dos instrumentos que conteñan criterios de avaliación fixados como mínimos cunha nota mínima de 4.

- Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. No caso de non superar algunha proba obxectiva con criterios mínimos (e dicir que a nota dalgunha proba sexa inferior a 4, ou no caso de que houberse varias probas que a media sexa inferior a 5), a nota desa avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media. Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza.

- 2ª avaliación:

A nota da 2ª avaliación será:

-Se están aprobadas todas as UD impartidas no centro educativo, o resultado que se fará constar na segunda avaliación parcial será a nota media, en base dez e sen decimais, das unidades didácticas que compoñen o módulo (agás a Formación na empresa) ponderadas en función do peso que para cada unha delas ten asignado na programación, para este cálculo terei en conta as notas das distintas probas obxectivas sen arredondar e sempre que a nota parcial de cada unha delas sea superior ou igual a 4.

-Se está suspensa algunha das UD impartidas no centro educativo, e dicir que a nota dalgunha proba sexa inferior a 4, ou se a media é inferior a 5, a nota desa avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media. Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza.

Previo a Formación na empresa terán un examen de recuperación de todas as UD suspensas.

- UD de Formación en empresa:

A UD de formación en empresa valorarase en base ao Plan Individualizado de cada alumno/a ( carpeta de formación na empresa), para iso atenderase á valoración emitida polo titor ou titora na empresa en relación as actividades desenvolvidas polo alumnado, e para que faga media non é necesario ter unha nota mínima.

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha UD suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final.

- Avaliación final:

A cualificación que se outorgue na avaliación final será a nota media, en base dez e sen decimais, das unidades didácticas que compoñen o módulo (incluída a Formación na empresa) ponderadas en función do peso que para cada unha delas ten asignado na programación, para este cálculo terei en conta as notas das distintas probas obxectivas sen arredondar e sempre que a nota parcial de cada unha delas sea superior

ou igual a 4, o calculo obtido debe ser superior a 5 para aprobar o módulo.

A cualificación así calculada arredondarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a cinco.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota na avaliación final de 5 ou superior.

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

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

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

Cando un alumno suspenda algunha avaliación solucionaráselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio.

Previo a Formación na empresa poderá recuperar as UD suspensas realizando unha ou varias probas obxectivas tipo test con negativos (cada resposta mal restará un 30% do que sumaría se estivese ben) sobre as unidades didácticas suspensas e a nota desta/s proba/s substituirá a/s nota/s da/s proba/s obxectiva/s inicialmente suspensa/s.

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha UD suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final.

MÓDULOS PENDENTES (Se procede).

Un/unha alumno/a para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non alcanzados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realizalas, así como a data do exame e forma de avalialo.

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

Non procede, non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade de Dual, o alumnado que non asista ás actividades do Ciclo, en tal medida que puidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

Se o profesorado o considera oportuno, o alumnado que falte a clase máis do 10% do período lectivo do módulo de forma inxustificadas, valorarase a realización dunha proba diferenciada a específica ca ponderación que será determinada na mesma proba.

A parte do indicado no punto anterior tamén me remito ao contemplado nas NOF do centro:

Será o equipo docente, coordinado pola persoa titora, quen propoña á Dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual/ por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións:

- Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas e que dificulten a aprendizaxe e seguimento formativo do/a alumno/a.
- Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e repercute negativamente na actividade de aula.
- Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran neste NOF, e que interfira na formación do resto do alumnado e no desenvolvemento da actividade programada polo profesorado.
- Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento formativo na empresa.

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, adoita ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de necesidade esencial no traballo do profesorado.

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:

- 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.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento, de ser preciso, do departamento de orientación.

Ademáis a avaliación inicial tamén debe permitir detectar a existencia de alumnado que parte dunha situación significativamente por riba da media, ao obxecto de poder prever a formulación para este alumnado de actividades e tarefas orientadas á excelencia.

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa.

Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interés no ciclo, etc.
- Proba, que pode ser oral ou escrita, para ver os coñecementos previos do alumnado en relación cos contidos do módulo.

### 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.

Pódense adoptar 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:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenrolar 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 un maior afundimento 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 os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

## 9. Aspectos transversais

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

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analizar as cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación moral e cívica. A consecución de valores éticos baseados na democracia, a xustiza, a solidariedade, a tolerancia e a participación cidadá.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos. O contido das materias do módulo incidirá na igualdade de oportunidades nas empresas e na función pública, incluíndo as condicións de acceso á mesma.
- Educación ambiental. Estimularase a toma de conciencia de respectar as normas urbanísticas e medioambientales e os seus respectivos efectos, na procura, ubicación e desenrolo da empresa, a corresponsabilidade empresarial e das Administracións etc...
- Educación do consumidor. Concienciarase ó alumnado dos seus dereitos como consumidores, e ante que Administración Pública se exercen.

#### INTEGRACIÓN CON OUTROS MÓDULOS

Este módulo impártese durante o mesmo curso que os módulos Recursos humanos e responsabilidade social corporativa e Proceso integral da actividade comercial, polo que se coordinará a parte dos trámites

administrativos e de xestión de persoal, entre outros aspectos.

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

As determinadas polo departamento. Posible visita ao Parlamento de Galicia