



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2019/2020

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 proba libre

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	2019/2020	0	80	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CONCEPCIÓN CARRICOBA ARMESTO, CARLOS GÓMEZ REY (Subst.), PATRICIA TRILLO PÉREZ (Subst.), TANIA VIEITES SALGADO (Subst.)
Outro profesorado	CARLOS GÓMEZ REY

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
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.
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.
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.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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 Definiuse 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.
CA2.1 Recoñécense as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísanse 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 identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA3.1 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 Precísanse 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.).
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.



Criterios de avaliación do currículo
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.
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.
CA5.7 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.
CA5.9 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.
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.
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.



Criterios de avaliación do currículo

CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

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.

CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.

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

Os mínimos exigibles son os detallados nos apartados 2.1.b e 2.2.b

Criterios de cualificación:

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita de tipo test que versará sobre unha mostra dos criterios de Avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación de esta primeira parte da proba será de cero a dez puntos. O sistema de puntuación figurará na proba. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do Centro.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos que versarán sobre unha mostra dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

A cualificación de esta segunda parte da proba será de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. Finalizada esta segunda parte da proba, as comisións de avaliación exporán as puntuacións obtidas no taboleiro de anuncios do Centro

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Proba escrita baseada nos seguintes contidos:

Estrutura e organización das Administracións Públicas e da UE.

-Goberno e Administración Xeral do Estado.

-Comunidades autónomas.

-Administracións locais.

-Organismos públicos

-Unión Europea.

Actualización da información xurídica requerida pola actividade empresarial.



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.

Publicación das normas: DOUE, BOE, Diarios oficiais das CCAA, BOP.

A empresa como ente xurídico e económico.

Organización da documentación xurídica de constitución e posta en marcha da empresa.

Formas xurídicas da empresa: empresario individual e sociedades.

Formalización da documentación contable.

Fedatarios Públicos.

Rexistros oficiais das AAPP.

Elevación a público de documentos: documentos notariais.

Lei de protección de datos

Normativa referente aos prazos obrigatorios e forma de conservación e custodia da documentación.

4.b) Segunda parte da proba

Proba práctica no ordenador consistente na:

Formalización de documentos de contratación privada na empresa: compravenda e arrendamento.

Elaboración de documentos da Administración: Oficio, nota interior e certificados.

Elaboración de documentos dos cidadáns na súa relación cas AA PP: Solicitud, denuncia, alegacións.