

Formación profesional

Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
36013795	CPR Cebem. Vigo . Pontevedra	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CSADG01	Administración e finanzas.

Módulo profesional

Código	Nome
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Xeral ordinario	Presencial	

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
Carmen Fernández Escuredo

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.

1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica				
1	A organización do Estado Español.A Organización do Estado, os poderes do Estado. O T. Constitucional.				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
<p>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.</p> <p>RA2.- Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. ▪ CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. ▪ CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identifícanse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .	
Unidade didáctica					
2	Organización das Comunidades Autónomas, a Provincia e o Municipio				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación	
<p>RA1.- Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.3 - Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións. ▪ CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación.	

organismos, as institucións e as persoas que as integran.	<p>normativa aplicable a estes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. ▪ CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións. ▪ CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. ▪ CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. 			Traballos .
Unidade didáctica				
3	A Unión Europea			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
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. .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea. ▪ CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. ▪ CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. 	si	si	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos .
Unidade didáctica				
4	O dereito e a empresa			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación

<p>RA2.- Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA2.1 - Recoñécéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español. (Si) ▪ CA2.2 - Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican. (si) ▪ CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación. (si) ▪ CA2.4 - Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas. NoN ▪ 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. Si ▪ CA2.6 - Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade. No terceiro trimestre. 	<p>si</p>	<p>Si, o longo dos dous trimestres e tamén nas clases telemáticas, por ser a lexislación un tema sempre presente no ámbito xurídico empresarial.</p>	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos . Achegas telemáticas.</p>
Unidade didáctica				
5	Arquivo, protección de datos e firma electrónica.As funcións do arquivo. LOPD. Firma dixital e electrónica. O certificado electrónico e o DNI electrónico.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<p>RA2.- Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.</p> <p>RA3.- Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas..</p> <p>RA4.- Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ CA3.8 - Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil. ▪ CA4.7 - Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan. ▪ CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula. 	<p>si</p>	<p>Si, En parte, tamén no terceiro trimestre nas clases telemáticas. Neste período leváanse a cabo os procesos prácticos da</p>	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos . Achegas telemáticas.</p> <p>Non Avaliado . Teoría vista, antes do 13/03. práctica vista despois.</p>

<p>pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.</p> <p>RA5.- Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática. ▪ 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. 		Unidade.	
Unidade didáctica				
6	Documentación Xurídica na constitución dunha empresa.As formas xurídicas da empresa: capital, socios, tipos de sociedades, trámites de constitución, obrigacións contables e fiscais..Rexistros.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<p>RA3.- Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 - Describíronse 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. 	si	si	<p>Probas escritas obxetivas.</p> <p>Cuestionarios participación.</p> <p>Traballos .</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA4.6 - Verifícanse 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. 			
Unidade didáctica				
7	Os contratos no eido empresarial. Contratos privados de: Traballo, compra-venda, aluguer, factoring, renting. Diferenzas e semellanzas entre eles.			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA4.1 - Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española. ▪ CA4.2 - Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características. ▪ CA4.3 - Identifícanse 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 - Verifícanse 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. 	si	Si terminouse de desenvolver no terceiro trimestre con casuística práctica.	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos . Achegas de traballos realziados polo alumnado unha vez feita a análise nas xuntanzas telemáticas. Non avaliada na aula.
Unidade didáctica				
8	A relación Administración empresa: O proceso administrativo. O proceso administrativo. O acto administrativo. Os recursos. O proceso contencioso administrativo.			

Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<p>RA5.- Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA5.1 - Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable. NON ▪ 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 NON ▪ CA5.3 - Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento. Non ▪ CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos. ▪ CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente ▪ CA5.7 - Describíronse 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 - Describíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración. Non ▪ 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 Non ▪ 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. Non 		<p>Non</p> <p>Nas clases telemáticas procúrase facer fincapi 'en todo o que quedou pendente.</p>	<p>Probas escritas obxetivas.</p> <p>Cuestionarios participación.</p> <p>Traballos .</p>
Unidade didáctica				
9	Relación Administración empresa: Información e contratación.As fontes de información lexislativa. Os boletíns oficiais. Os tramites administrativos, prazos, documentos e			

requisitos. Os contratos administrativos e as subvencións.				
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
RA5.-Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA5.4 - Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos. Si ▪ CA5.5 - Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación. Si ▪ CA5.6 - Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente. ▪ CA5.7 - Describíronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula. Si ▪ CA5.8 - Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática. Si 	si	Non na totalidade, Introduccironse os conpectos pola súa importancia.	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación. Traballos . Non chegou a avaliarse.

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

<p>. Analizar a organización do Estado e das Administracións Públicas establecida na Constitución, así como das institucións da Unión Europea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - explicando a separación de poderes e asignado a cada un as súas funcións constitucionais dentro dun Estado reitor dunha sociedade democrática avanzada; - identificando as funcións constitucionais da Coroa, así como os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos; - clasificando, polo tipo de Administración ao que pertencen, os principais órganos emanados do poder executivo; - describindo a composición, atribucións e funcionamento do Congreso e do Senado; - explicando a organización xudicial española; - describindo as relacións institucionais entre os poderes do Estado;

- analizando a realización do Estado autonómico desde a comprensión das competencias do Estado e das Comunidades Autónomas establecidas pola Constitución e por cada Estatuto de Autonomía;

- estudando as principais competencias da Administración Local;

- describindo a estrutura e a función básica das principais institucións da Unión Europea e a súa lexislación.

2. Analizar os principios emanados da Constitución e dos Estatutos de autonomía que van informar a actuación das Administracións Públicas:

- clasificando xerárquicamente as normas xurídicas e identificando os órganos que as elaboran, ditan, aproban e sancionan;

- establecendo as diferenzas entre as técnicas de distribución e transferencia de competencias na Administración;

- coñecendo os distintos mecanismos de relación entre órganos administrativos de igual e diferente rango; razoando os obxectivos que deben perseguir as Administracións Públicas nun sistema democrático.

3. Significado de Estado Social, Democrático e de Dereito.

4. Analizar o funcionamento dos servizos de información e atención ao público.

- A partir de diferentes solicitudes de información, e tendo en conta o organigrama do centro administrativo, sinalar a que unidades debe dirixirse cada solicitante.

- Coñecendo o contido de varios expedientes administrativos, facilitar a quen o solicite a información debida sobre devandito contido e o seu estado de tramitación.

5. Coñecer os documentos utilizados habitualmente na Administración Pública.

- Dados unha serie de documentos desordenados, formular unha proposta de ordenación dos mesmos en función da súa tipoloxía.

- A partir dun expediente erroneamente cumprimentado, detectar os erros existentes e propor posibles correccións.

6. Diferenciar os tipos de arquivo, as súas funcións e as súas características máis relevantes.

7. Organización da documentación xurídica da constitución e funcionamento ordinario da empresa: NON EVALUADOS NA AULA. O traballo dos últimos meses, sobre os temas siopõe mellorar a nota ata un punto.

- Forma xurídica da empresa: Empresario individual e social.

- Documentación de constitución e modificación.

- Formalización de documentación contable.
- Fedatarios públicos.
- Rexistros oficiais. Proceso de acceso das empresas os rexistros públicos.
- Elevación a públicos de documentos.
- LOPD.
- Normativa referente a prazos obrigatorios e á forma de conservar e custodiar a documentación.
- Normativa referente á administración e seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

8. Formalización dos documentos da contratación privada na empresa.. Estaban propostos na aula, Presentados telemáticamente, é un mínimo de subir nota. (1). Contrato de aluguer de vivenda .

- O proceso de contratación privado
- Os contratos de traballo
- As modalidades de contratación privadas: Compra -venta, leasing, renting, aluguer, factoring e de seguros. Vistos, Entrega de traballos telemáticamente, forma parte da achega para subir un punto a nota.
- As partes e requisitos dos contratos.
- Características, similitudes e diferenzas entre os distintos contratos.

Non realizado , a desenrolar nas clases telemáticas na segunda quincena de maio, conuinando cas conferencias de apoio a recuperación e reforzo, con consenso co alumnado

9. Elaboración de documentos esixidos por organismos públicos.

- Acto e procedemento administrativo.
- Dereitos dos cidadáns fronte a administración.
- Silencio Administrativo.
- Elaboración de documentos administrativos.
- Requisitos legais.
- Sinatura dixital.
- Contratación con organismos públicos.

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas, instrumentos e criterios en xeral:

Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Realización de actividades propostas polo equipo docente. (profesor /profesora)

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet e na biblioteca escolar: web oficiais das entidades que se especifica no desenrolo das unidades didácticas.

Casos prácticos de utilización da aplicación informática para a xestión de datos das actividades propostos, elaborando a documentación especificada en relación o módulo.

Exercicios de simulación:

Presentación de memorias de actividades realizadas.

Os criterios de avaliación extráense dos DCB de cada ciclo formativo. No caso deste módulo adáptanse o especificado para cada unidade didáctica

Exames

Haberá probas obxectivas o longo dos trimestres, que ponderaran coa súa puntuación a nota que se corresponderán con cada avaliación. Estas serán nas datas anteriores ao Nadal,

Semana Santa e fin do mes de Xuño. Ao inicio do curso indicaranse as datas, hora e lugar. No caso de modificación avisarase oralmente na propia aula pola profesora coa antelación debida. Segundo o grupo, fixaranse as probas necesarias o longo do curso das unidades didácticas, a discreción da docente, cara a mellor consecución dos obxetivos. Para a avaliación, terase en conta a media das notas obtidas nas probas escritas, e os traballos e participación no desenrolo do traballo na aula, así como as achegas de cada UD, Os exames valoraranse sobre 10. Versarán sobre os contidos das UD e os supostos resoltos na aula, tamén sobre traballos realizados ou esquemas sempre que este especificado desa forma. O final da avaliación a nota dos controís pesa un 80%, e a de participación é traballos un 20%. É imprescindible achegar todos os traballos. Os alumnos que fan os traballos propostos no terceiro trimestre e asisten as clases telemáticas ten un punto sobre a nota. Para acadar a puntuación e imprescindible: colaborar, facer as achegas de actividades propostas e os resumos dos apartados e UD non avaliadas.

Si a autoridade sanitaria o permite, farase a proba presencial, se non farase telemática, xa sexa oral ou escrita para o alumnado con avaliacións pendentes. O alumnado con materias pendentes ten que entregar os mesmos traballos e resumos que achegou o resto do alumnado.

As preguntas non teñen porque ter a mesma valor, na mesma proba informarase do valor de cada apartado os alumnos.

En todo caso, será necesario obter un mínimo de 5 (resultado de traballos, probas, actividades) para dar a avaliación parcial por superada.

A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, nin ao revés, debendo estar ambas avaliadas positivamente para a superación do módulo. Loxicamente fixaranse actividades de recuperación por unidades.

Con independencia do sinalado o profesor ou profesora poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos ou alumnas con dificultades de aprendizaxe para conseguir os obxectivos do módulo.

O alumnado, para superar o módulo ten que realizar a totalidade dos traballos propostos en cada unidade didáctica.

Traballos obrigatorios ademais dos correspondentes a cada UD.

* Firma dixital versus certificado dixital. Solicitalo na fnmt, pedir cita nunha administración pública para a súa identificación. Descarga do mesmo. Enviar pantallazo da descarga a docente. Para identificarse o alumnado debe de principio utilizar horario fora de clase, de non facelo, collerá unha hora de clase. Resumo, queda pendente si é posible, a obtención da mesma, cando a autoridade sanitaria o permita, e un traballo práctico dos im prescindibles, pola utilización que se lle da no eido da empresa. Si non e posible, resumo dos procesos telemáticos.

* Presentar os traballos de contas anuais, acceso a páxinas do RRMM para descargar os programas propostos. Instalación personal no seu sistema, e informar o docente con envío da documentación solicitada. Actividade programada para finais de marzo que no se levou a cabo, farase nas clases telemáticas. Imprescindible. Viuse a teoría.

* Traballos das administracións públicas propostas e esquemas.

* Contratos propostos na aula, todos eles asinados dixitalmente, e enviados telematicamente.

* Todos aqueles que o longo do curso surdan da propia evolución do curso, e a decisión discrecional da docente, para unha mellor consecución dos obxetivos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
1				
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<p>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.</p> <p>RA2.- Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.1 - Identificáronse 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. ▪ CA1.5 - Descríbíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. ▪ CA1.6 - Descríbíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. ▪ CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación. 	<p>Probas escritas obxetivas.</p> <p>Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional</p> <p>Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres.</p> <p>Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.</p>
Nº		Unidade didáctica		
2		Organización das Comunidades Autónomas, a Provincia e o Municipio		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións. ▪ CA1.5 - Descríbíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. ▪ CA1.6 - Descríbíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. 	<p>Probas escritas obxetivas.</p> <p>Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional</p> <p>Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> CA1.3 - Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións. CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. 	Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.
Nº	Unidade didáctica			
3	A Unión Europez			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	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. .	<ul style="list-style-type: none"> CA1.4 - Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea. CA1.5 - Describíronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes. CA1.6 - Describíronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal. 	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres. Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.
Nº	Unidade didáctica			
4	O dereito e a empresa.			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		RA2.- Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	<ul style="list-style-type: none"> CA2.1 - Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español. (Si) CA2.2 - Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican. (SI) CA2.3 - Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa 	Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos

			<p>tramitación. (si)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Si 	<p>achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres. Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.</p>
Nº	Unidade didáctica			
5				
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
		<p>Non chegou a avaliarse, a proba estaba fixada pero non chegou a levarse a cabo</p>	<ul style="list-style-type: none"> 	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres. Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.</p>
Nº	Unidade didáctica			
6	<p>Documentación Xurídica na constitución dunha empresa.As formas xurídicas da empresa: capital, socios, tipos de sociedades, trámites de constitución, obrigacións contables e fiscais..Registros.</p>			
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<p>RA3.- Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Probas escritas obxetivas. Cuestionarios participación e colaboración na situación excepcional Traballos achegados telemáticamente,, como resumos propostos, traballos achegados polo resto do alumnado o longo dos trimestres.</p>

	<p>para a súa presentación e a súa sinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CA3.4 - Describíronse 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. ▪ CA4.6 - Verifícaronse 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. 	<p>Probas orales Web, si non é posible facer probas presenciales.</p>
--	--	---	---

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As recuperacións propostas , faranse presencialmente si e posible, de non selo faranse telematicamente , ben sexa de forma oral ou escrita, con achega por parte do alumnado do rexistro das respostas.

Superar unha avaliación posterior NON comprende as anteriores agás que expresamente se indique o contrario polo profesorado. Para a superación do módulo teranse en conta ás circunstancias académicas particulares do alumnado, avaliadas de xeito obxectivo (cualificación numérica da anterior, asistencia a clase, traballos realizados e resultados, participación na aula, comportamento cos demais alumnado e cos docentes).

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas e instrumentos, en xeral:

Observación directa na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Todo o especificado no apartado 5, tense en conta neste apartado 6. Pero engádese o específico do apartado.

Realización de actividades propostas polo equipo docente.

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet e na biblioteca escolar: web oficiais das entidades que se especifica no desenrolo das unidades didácticas.

Casos prácticos de utilización da aplicación informática para a xestión de datos das actividades propostos, elaborando a documentación especificada en relación o módulo.

Exercicios de simulación:

Presentación de memorias de actividades realizadas.

Os criterios de avaliación extraírense dos DCB de cada ciclo formativo. No caso deste módulo adóptanse o especificado para cada unidade didáctica

Exames

Os exames valoraranse sobre 10. Versarán sobre os contidos das UD e os supostos resoltos na aula, tamén sobre traballos realizados ou esquemas sempre que este especificado desa forma.

As preguntas non teñen porque ter a mesma valor, no propio exame informarase do valor de cada apartado.

En todo caso, será necesario obter un mínimo de 5 nos exames de cada avaliación parcial para poder superar o módulo.

A superación da UF 2 non implicará a superación da UF 1, nin ao revés, debendo estar ambas avaliadas positivamente para a superación do módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En cada exame correspondentes ás avaliacións, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen os contidos, teñan unha segunda oportunidade para superala.

Na terceira avaliación a recuperación do exame irá comprendida dentro do exame final correspondente á terceira avaliación ou á segunda, de ser un ciclo de segundo ano en réxime ordinario.

Con independencia do sinalado o profesor ou profesora poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos ou alumnas con dificultades de aprendizrealizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo.

1. Traballo sobre contidos das unidades didácticas, de forma sistematizada, este traballo servirá para comprobar si acadaron o obxectivo que pretende a actividade, e terá un seguimento para comprobar que a comprensión dos conceptos é axeitada.
2. Exame da materia da programación, este constará de 10 preguntas, como mínimo, cada unha delas sobre as unidades didácticas desenvolvidas na aula. Si o examen a realizar versa sobre máis de unha unidade didáctica o número de preguntas serán a revisar e adecuaranse o número de UD.
3. Os traballos propostos na aula.

O alumnado cas dúas avaliación suspensas, terá un tratamento semellante o que perdeu o dereito a avaliación.

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

Este proba de non poder levala a cabo na aula farase telematicamente.

Alumnado que perderon o dereito de Avaliación.

Avaliaranse obxectivamente.

I.- Deben preparar todos os traballos que os seus compañeiros elaboraron o longo do curso.

1. Traballo sobre contidos de unidades didácticas, de forma sistematizada, este traballo servirá para comprobar si acadaron o obxectivo que pretende a actividade.
2. Traballo sobre a Unión Europea e a súas institucións. O traballo ten que ter en conta ademais, as políticas levadas a cabo, a evolución, os órganos de apoio e as súas competencias.

II.- Exame da materia da programación, este constará de 15 preguntas, como mínimo, cada unha delas sobre as unidades didácticas desenvolvidas na aula. No peridodo 19/20.

III. Avaliación.

Cada pregunta, terá unha puntuación que non ten porque ser a mesma. Sobre un total de 8 puntos. O resto está reservado os traballos que teñen que estar realizados. Cada un deles terá

unha puntuación discrecional dada no momento da recuperación pola docente.
O traballo da unidade didáctica pode ser substituído, por unha pregunta de desenrolo sobre unha unidade didáctica concreta.
É Imprescindible acadar o 5, para superar a materia, no control escrito das preguntas sobre a materia.

8. Medidas de atención á diversidade

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

A) Medidas de reforzo educativo xerais da programación 19/20

Compre que calquera compoñente do grupo do alumnado poida acadar os resultados de aprendizaxe do módulo, adoptando medidas de reforzo e apoio, pero sen que estas afecten de forma significativa á consecución dos resultados de aprendizaxe previstos para cada un dos módulos profesionais, tal como establece o decreto 114/2010.

A diversidade preséntase no ámbito da formación en múltiples formas e vén expresada por unha serie de circunstancias, tales como: coñecementos previos e experiencias persoais e laborais, motivacións e expectativas ante a aprendizaxe, intereses persoais, profesionais e vocacionais, capacidades xerais ou diferenciadas, ritmos de traballo e de aprendizaxe, situacións persoais e familiares, habilidades e destrezas desenvolvidas, orixe nacional ou étnico diferenciador, contorna socioeconómica do lugar de residencia, discapacidades físicas ou psíquicas ou sensorias ou sobredotación intelectual, entre outras.

Debemos contemplar a diversidade como fonte de oportunidade e de riqueza, centrándonos en adecuar os diversos aspectos metodolóxicos ás singularidades do noso alumnado.

Será preciso realizar unha avaliación inicial, coa amplitude que se considere necesaria, coa colaboración do departamento de orientación, para detectar ao alumnado con necesidades educativas especiais e as súas demandas específicas.

Tomando en consideración o establecido pola LOE e polo Decreto 114/2010 respecto á atención á diversidade, compre facer unha breve referencia á unha serie de medidas que teríamos en conta na atención a este tipo de alumnado:

Medidas de acceso ao currículo para o alumnado con deficiencias sensoriais ou físicas: entrega do material cun tamaño de fonte máis grande ou soporte informático; permitirlles realizar exercicios, supostos e exames co emprego de ordenador e ferramentas informáticas.

Agrupamentos: á hora de traballar en equipo, estes serán formados por alumnado con diversidade de competencias e motivacións, coa fin de que os alumnos se axuden entre si.

Adaptacións curriculares non significativas para aquel alumnado con necesidades educativas especiais, co asesoramento do departamento de orientación e sen que afecten aos elementos preceptivos do currículo.

Actividades de ampliación e de investigación para aquel alumnado que presenten un rendemento académico moi superior o resto do grupo: emprego das TIC e fomento da busca autónoma de información para resolver supostos e analizar a realidade sociolaboral.

Medidas de reforzo educativos, tales como actividades graduadas segundo diferentes niveis, garantindo sempre a adquisición dos contidos mínimos; modificación da localización do alumnado en clase, repetición individualizada dalgúns explicacións o potenciación da participación do alumnado e a consecución de pequenos logros como elementos de motivación.

A experiencia nos di que a atención a diversidade é complexa, e as veces non ten nada que ver co expresado nun decreto, pequenos feitos que nada teñen que ver con alumnado chinés na aula, que pouco a pouco atopa con axuda de compañeiros /as e docentes o seu sitio.

Podemos resumir los procesos para o reforzo da seguinte forma:

Para proceder a elaborar unha adaptación curricular, existen diferentes etapas que, para este módulo, considéranse as seguintes:

1. Avaliación inicial, pola que se procurará detectar cal é o problema de aprendizaxe concreta que presenta o alumnado, é dicir, determinar que é o que non consegue realizar dentro do traballo escolar e, en función diso, determinar o obxectivo a alcanzar por el. Como instrumento se poden utilizar probas escritas mediante cuestionarios sinxelos, entrevistas e, se é necesario, a axuda de especialistas.

2. Proposta curricular, pola que se trata de poñer os medios para lograr os obxectivos propostos. Si se modifican os obxectivos e afástase o alumnado das formulacións xerais e básicos para todo o alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar unha metodoloxía activa que potencie a participación, propoñendo o alumnado realidades concretas unidas á súa contorna, propiciando o traballo en grupo e favorecendo a súa participación nos debates previstos.

Ao mesmo tempo, pódense propoñer dous tipos de actividades: a primeira común para todo o alumnado e a segunda, diferente, segundo o grado de consecución dos obxectivos propostos, facilitando así a graduación de contidos en orde crecente de dificultade.

3. Avaliación sumativa, coa que se pretende saber si se alcanzaron os obxectivos propostos. Para iso:

- Avaliaranse os contidos conceptuais, procedimentais e actitudinais.
- Valorarase o traballo en equipo.

En definitiva, haberá que valorar o avance detectado e a consecución dos obxectivos sinalados para o alumnado con problemas concretos na aprendizaxe.

B) Medidas específicas terceiro trimestre 2020.

- Adaptación dos mínimos esixidos.
- Contacto cuasi permanente co alumnado.
- Contacto por mail, whastapp, Telegram, ..
- Proporcionar lle traballos para poder valoralos e potenciar co alumnado acade o obxectivo do ciclo nun algo grao. Chamáanse a alumnos por teléfono, para que non se desconecte, establécense mecanismos de reforzo, de xeito qe o alumnado prepare pequenos resumos dos temas tratados e os comentamos para fixar mínimos que podan acadar. Si non teñen cobertura wifi, chamada de teléfono para que siga as conferencias web.
- Feedback elevado en traballo – recibido- valorado- devolto si debe mellorarse, ou se lle da a confirmación, todo iso telematicamente.

C) No momento de redactar esta programación xa descubrin que existe un alumnado excepcional, colaborativo, co que prosemanos xuntos , e outro que o é menos. Pero quedo co reforzo dos que queren avanzar, e co reforzo dos que deben avanzar. Buscar o equilibrio , esas son as medidas de reforzo que se pretende aplicar.