



Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
32001725	IES LAURO OLMO	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
ORDINARIO	PRESENCIAL	A

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

Nome e apelidos
M ^a DEL CARMEN GONZALEZ CARRERA

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 Y 2	PARTE TEÓRICA Y PARTE PRÁCTICA			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> RA 5 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"> CA 5.1 Defínese o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable. CA 5.2 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 CA 5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento. CA 5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos. CA 5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación. CA 5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas para a súa presentación ao organismo correspondente. CA 5.7 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. CA 5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática. CA 5.9 Descríbironse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración. CA 5.10 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 aplicacións CA 5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coa administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade. 	si	si	Test on liña. Plataforma Mac Millán Gate Supostos prácticos vía e mail Exercicios teóricos vía email



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

Os mínimos esixibles son todos os contidos descritos nos criterios de avaliación

Criterios de cualificación

Será a media da primeira e segunda avaliación, incrementada entre 1 e 2 puntos segundo os traballos realizados no tempo de confinamento.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Farase un exame tipo test on liña

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

Test on liña

Suposto práctico on liña

- **Neste módulo seguiuse ca programación normal do curso vía on liña, polo que non queda ningunha unidade didáctica pro seguinte curso.**
- Utilizamos a plataforma de Mac Millán Gate, TeamViewer e Cisco Webex, correo electrónico e WhatsApp