

## **Modificaciones en las Programaciones Didácticas**

**Fecha: 24-04-2020**

### **Medidas para alumnos de 2º de ciclos de grado medio y grado superior con el módulo pendiente de 1º.**

El módulo pendiente podrá ser recuperado a través de un cuadernillo de trabajos entregado en tiempo y forma. En caso de no entregar estos trabajos, el alumno se presentará a un examen presencial/a distancia en la fecha establecida por la Dirección del centro para la convocatoria extraordinaria.

### **Medidas para alumnos de 2º de ciclos de grado medio y superior que no aprobaron el módulo en la convocatoria ordinaria de marzo.**

El módulo pendiente podrá ser recuperado a través de un cuadernillo de trabajos entregado en tiempo y forma. En caso de no entregar estos trabajos, el alumno se presentará a un examen presencial/a distancia en la fecha establecida por la Dirección del centro para la convocatoria extraordinaria.

### **Medidas para recuperar la 1ª y la 2ª evaluación.**

La 1ª y la 2ª evaluación podrán ser recuperadas durante el tercer trimestre mediante la entrega de un cuadernillo de actividades entregadas a la profesora en la fecha fijada al efecto y siguiendo los criterios de forma establecidos. En caso de que el alumno no realice estas entregas y no recupere durante el tercer trimestre, deberá presentarse a los exámenes presenciales/a distancia de las convocatorias oficiales en las fechas fijadas al efecto.

### **Medidas adoptadas para el módulo de Proyecto para los alumnos de 2º de Asistencia a la Dirección:**

Puesto que este Proyecto está basado en la empresa real en la que realizan sus prácticas, y dadas las circunstancias de confinamiento, la mayoría de alumnos no pueden estar realizando su FCT, se acuerda que la empresa en la que se base este Proyecto sea la creada como simulación empresarial en el módulo formativo de Gestión Avanzada de la Información.

**Concreción de las medidas:**

Fecha:28-04-2020

**ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN**Módulos pendientes de 1º

<b>MODULO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
<b>PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b> <i>Prof. Mª Isabel Sierra</i>	1. Unidades 1 a 4. Cuestionarios y ejercicios prácticos.	8 de mayo
	2. Unidades 5 a 8. Cuestionarios, resumen del tema y ejercicios prácticos.	22 de mayo
	3. Unidades 9 a 13. Resumen del tema, cuestionarios y ejercicios prácticos.	5 de junio
	4. Unidades 14 a 18. Cuestionario, ejercicio y trabajo resumen de varios contenidos.	15 de junio
	5. Proyecto final: simulación empresarial.	19 de junio

Módulos pendientes de 2º

<b>MODULO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b> <i>Prof. Myriam García</i>	1.2ª evaluación: Trabajo relativo a la organización de un evento empresarial. Primer boceto y entrega final.	18 de mayo 12 de junio
	2.1ª evaluación: Realización y entrega de cuestionarios, actividades y/o resúmenes de las unidades 1 a 4.	
	Unidad 1	8 de mayo
	Unidad 2	19 de mayo
	Unidad 3	29 de mayo
Unidad 4	9 de junio	
<b>PROTOCOLO</b> <i>Prof. Mª Isabel Sierra</i>	Recuperación 2ª evaluación: 1. U4. Cuestionario y actividades. 2. U5. Cuestionario y actividades. 3. U6. Cuestionario y actividades. 4. U7. Cuestionario y actividades. 5. Proyecto: Comunicación y documentación en actos protocolarios.	17 de abril 30 de abril 15 de mayo 29 de mayo 12 de junio

## GESTION ADMINISTRATIVA

### Módulos pendientes de 1º

MODULO	ACTIVIDADES	PLAZO DE ENTREGA
<b>TECNICA CONTABLE</b> <i>Prof. Amalia Fernández</i>	1. Resumen de la unidad 1,2 y3 Realización de ejercicios y supuesto resumen de las tres unidades	4 de mayo
	2. Resumen de la unidad 4, 5 y 6 Realización de ejercicios y supuesto resumen de las tres unidades	25 de mayo
	3. Resumen de la unidad 7, 8 y 9 Realización de ejercicios y supuesto resumen de las tres unidades	15 de junio
<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA</b> <i>Prof. Amalia Fernández</i>	1. Realización de actividades y ejercicios resumen de la unidad 1,2, 3 y 4 Realización de un caso práctico de las 4 unidades.	4 de mayo
	2. Realización de actividades y ejercicios resumen de la unidad 5, 6, 7 y 8. Realización de un caso práctico de las 4 unidades.	25 de mayo
	3. Realización de actividades y ejercicios resumen de la unidad 9, 10, 11 y 12. Realización de un caso práctico de las 4 unidades.	15 de junio
<b>EMPRESA Y ADMINISTRACION</b> <i>Prof. Amalia Fernández</i>	1. Realización de actividades resumen de la unidad 1,2 y3	4 de mayo
	2. Realización de actividades resumen de la unidad 4, 5 y 6 Realización de supuestos prácticos	25 de mayo
	3. Realización de actividades resumen de la unidad 7, 8, 9 y 10	15 de junio

### Módulos pendientes de 2º

MODULO	ACTIVIDADES	PLAZO DE ENTREGA
<b>TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE</b> <i>Prof. Amalia Fernández</i>	1. Realización de actividades de la unidad 1.	4 de mayo
	2. Realización de resumen de la unidad 2. Realización de un caso práctico de la unidad.	4 de mayo
	3. Realización de resumen de la unidad 3. Realización de un caso práctico de la unidad.	4 de mayo
	4. Realización de resumen de la unidad 4. Realización de un caso práctico de la unidad.	11 de mayo
	5. Realización de resumen de la unidad 5. Realización de un caso práctico de la unidad.	18 de mayo
	6. Realización de resumen de la unidad 6. Realización de un caso práctico de la unidad.	5 de junio
	7. Realización de resumen de la unidad 7. Realización de un caso práctico de la unidad.	17 de junio
	8. Realización de resumen de la unidad 8.	23 de junio

	Realización de un caso práctico de la unidad	
<b>EMPRESA EN EL AULA</b> <b>Prof. Amalia Fernández</b>	Entrega de la unidad 8 *Solo por parte de una alumna que tiene pendiente esta unidad.	11 de junio
<b>OPERACIONES AUXILIARES DE TESORERÍA</b> <b>Prof. M<sup>a</sup> Isabel Sierra</b>	Los alumnos deberán realizar actividades para cada una de las unidades didácticas que componen el módulo. Estas actividades incluirán preguntas teóricas y ejercicios prácticos.  1. Actividades unidades 1 a 3 2. Actividades unidades 4 a 6 3. Actividades unidades 7 y 8	8 de mayo 29 de mayo 12 de junio
<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Prof. Marisa Martín</b>	Los alumnos/as tienen aprobadas unas partes y suspensas otras, por lo que la recuperación se va a adaptar al caso de cada alumno en concreto. - Tareas de la unidad 1 - Tareas de la unidad 2 - A partir de aquí se seguirán enviando tareas a los alumnos que tengan cada una de las partes suspensas, con su correspondiente fecha de entrega, con periodicidad semanal.	22 de abril 29 de abril Semanalmente

### Normas de elaboración de los trabajos para todos los módulos:

- En cada módulo, la profesora fijará los contenidos para cada tarea, que deberán completar adecuadamente, una serie de formalidades en la elaboración de la misma y una forma de presentar los trabajos. Así como los criterios de corrección y calificación.
- Los alumnos podrán consultar todas las dudas que les surjan en el desarrollo de sus tareas a través del correo electrónico y/o plataforma puesta a su disposición.

### Criterios de calificación:

- Para los módulos de **Operaciones administrativas de Compraventa, Técnica Contable y Tratamiento de la Documentación Contable**, el resumen de las unidades puntúa un 25% y la parte práctica un 75% de la nota total.
- Para el módulo **Organización de Eventos**, la primera actividad tendrá una ponderación del 40 % y las otras cuatro del 60 % (cada una de ellas el 15%). Pasada la fecha de entrega de cada una de las actividades no se admitirá la entrega y, en el caso de entregas parciales (como el trabajo), si no se entrega boceto o es insuficiente, la nota final del trabajo se reducirá a la mitad. Cada una de las entregas se calificarán de 0 a 10. Para dar por superada la materia será necesaria una calificación como mínimo de 5 y la entrega de todas las actividades.
- En **Proceso Integral de la Actividad Comercial**, las actividades comprendidas en los puntos 1 a 4, tendrán una ponderación del 60% y la actividad 5 un 40% de la

calificación final del módulo. Considerándose, por tanto, obligatorias y necesarias las entregas de los apartados 1 a 4 para aprobar. La simulación empresarial del apartado 5 debe incluir contenidos de todas las unidades didácticas del módulo. Cada una de las entregas se calificarán de 0 a 10. Para dar por aprobado el módulo será necesaria una calificación como mínimo de 5.

- En el módulo de **Protocolo Empresarial**, las actividades comprendidas en los puntos 1 a 4, tendrán una ponderación del 60% y la actividad 5 un 40% de la nota correspondiente a la 2ª evaluación. Considerándose, por tanto, obligatorias y necesarias las entregas de los apartados 1 a 4 para aprobar. El proyecto del apartado 5 debe incluir todos los contenidos de la 2ª evaluación. Cada una de las entregas se calificarán de 0 a 10. Para dar por aprobada la 2ª evaluación será necesaria una calificación como mínimo de 5.  
La calificación final del módulo se calculará con la media aritmética de la 1ª y la 2ª evaluación.

Para el **resto de módulos** no especificados anteriormente:

- Los alumnos que entreguen todas las tareas que les correspondan con al menos un 50% de corrección positiva, tendrán el módulo superado.
- Los alumnos que no entreguen las tareas que les correspondan, o no lo hagan con al menos un 50% de corrección positiva tendrán que hacer un examen para recuperar el módulo, que será presencial o a distancia según las circunstancias lo permitan.

Y para **todos los módulos**:

- Cualquier actividad copiada tendrá la calificación de 0 para el que copie o permita ser copiado.
- Pasada la fecha de entrega de cada una de las actividades no se admitirá la entrega.
- Los alumnos que no superen el módulo pendiente (completo o evaluaciones) mediante la entrega de trabajos tendrán que presentarse a un examen presencial o a distancia, según permitan las circunstancias, en la convocatoria extraordinaria, en las fechas que oficialmente establezca la Dirección del centro.