

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVIDADES LECTIVAS NO PRESENCIALES

Organización de las actividades lectivas no presenciales que se desarrollarán durante el periodo **14-30 abril**.

1º Asistencia a la Dirección:

- **Gestión de la documentación jurídica:**

Tema 8.- El administrado: actos y procedimientos administrativos

Fecha de entrega	Teoría y caso práctico 1 (página 195)	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
20/04 (4 horas lectivas)	Desde el apartado 1 hasta el 2.2.	<ol style="list-style-type: none">1. Resumen de la teoría. Manuscrito.2. Actividades 1 y 2 (página 196). Manuscrito.3. Actividad 3 (página 198). Manuscrito.4. Actividad 7 (página 212). Manuscrito.
Fecha de entrega	Teoría y caso práctico 2 (página 199)	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
04/05 (7 horas lectivas)	Desde el apartado 2.3. hasta el 3. (introducción)	<ol style="list-style-type: none">1. Resumen de la teoría. Manuscrito.2. Actividades 4, 5, 6, 7 y 8 (página 199). Manuscrito.3. Actividad 6 (página 212). Manuscrito.4. Video (Introducción al procedimiento administrativo): https://www.youtube.com/watch?v=gZ4OCQm_0PM5. Ejercicios 9 y 10 (página 201).

Profesora: Myriam García.

- **Comunicación y atención al cliente:**

Tema 8.- Servicio postventa y fidelización de los clientes

Fecha de entrega	Teoría y caso práctico 1 (página 209)	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
20/04 (6 sesiones)	Estudiar el apartado 1.	<ol style="list-style-type: none">1. Resumen del apartado 1, manuscrito.2. Ejercicios 1, 2 y 3 (página 209).3. Ejercicios 1 y 2 (página 228).
Fecha de entrega	Teoría y caso práctico 2 y 3 (página 211 y 215)	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
04/05 (8 sesiones)	Estudiar el apartado 2 y 3.	<ol style="list-style-type: none">1. Resumen de los apartados 2 y 3, manuscrito.2. Ejercicios 6 y 7 (página 211).3. Ejercicios 8, 9, 10, 11, 12 y 13 (página 215).4. Lectura artículo y vídeo: https://www.gestion.org/encuesta-de-satisfaccion-del-cliente/ (cuestionario de satisfacción). Ayuda para realizar el ejercicio 12 (página 215).

Profesora: Myriam García.

- **Recursos humanos y responsabilidad social corporativa:**

Días	Herramientas	Tareas
14	<ul style="list-style-type: none"> Punto 4 de la Unidad 6. Cuelgo Power Point+ audio sobre el punto 	Realizar los ejercicios de la pagina 107: 9, 10 y 14 (búsqueda por Internet). Plazo de entrega hasta el día 20 de abril.
15	<ul style="list-style-type: none"> Texto sobre la asertividad y su desarrollo 	Contestar preguntas relativas al texto y enviar por email.
20	<ul style="list-style-type: none"> Punto 1.1 y 1.2 de la Unidad 7. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre el punto. Cuelgo las actividades resueltas de la unidad 6, que les pedí que hiciesen en el cuaderno. 	Hacer el ejercicio 1 de la página 126 en vuestro cuaderno y el test de repaso de la página 105.
21	<ul style="list-style-type: none"> Cuelgo dos videos. Uno sobre los saludos, y el otro sobre comunicación no verbal. 	Contestar a preguntas relacionadas con los videos y enviarlas por correo electrónico. Plazo hasta el 22 de abril
22	<ul style="list-style-type: none"> Punto 1.3, 1.4 y 1.5 de la Unidad 7. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre el punto. 	Hacer los ejercicios 2, 3, 4, y 5 de la página 111 en vuestro cuaderno.
27	<ul style="list-style-type: none"> Punto 1.6 y 1.7 de la Unidad 7. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre el punto. 	Hacer los ejercicios 7 y 8 de la página 113 en vuestro cuaderno.
28	<ul style="list-style-type: none"> Texto: “Cuales son las mejores técnicas para motivar a los trabajadores”. Cuelgo las actividades resueltas de la unidad 7, que les pedí que hiciesen en el cuaderno. 	Contestar preguntas relativas al texto y contestar un cuestionario sobre motivación. Envío por email. Plazo de entrega 28 de abril.
29	<ul style="list-style-type: none"> Punto 2.1 y 2.2 de la Unidad 7. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre el punto. 	Hacer los ejercicios 9, de la pagin115 y 10 de la página 117 en vuestro cuaderno.

Se seguirá trabajando con Classroom de Google en Recursos Humanos, en la que se ha invitado a todos los alumnos a participar. Son 3 horas semanales, así que se ha ido distribuyendo el trabajo como si estuviésemos en clase. **Profesora: Amalia Fernández.**

- **Ofimática y procesos de la información:**

Desde el día 14 de abril, los alumnos reciben en su correo electrónico un vídeo o una presentación con las explicaciones necesarias, y/o un archivo pdf o Word con un ejercicio o varios para realizar.

Las explicaciones en video o presentación son la clase que se daría presencialmente grabada y puesta a disposición de los alumnos para que puedan visualizarla, y volver atrás las veces que sea necesario para su comprensión. Los ejercicios están programados por días en los que habría clase, y ajustados a las horas lectivas.

Se establecen unos plazos de entrega que concuerdan con el tiempo necesario para revisar las presentaciones y realizar los ejercicios, según las horas lectivas.

La valoración de estas tareas formará parte de la evaluación final, como se establece en la programación del módulo.

Profesora: Marisa Martín.

- **Proceso integral de la actividad comercial:**

Para la realización de las tareas se leerán detenidamente el libro de texto, incluidos todos los ejemplos, complementado con el material de apoyo enviado por la profesora. Este correo servirá para plantear las dudas y para realizar los envíos de las tareas por los alumnos y el posterior envío de las soluciones por parte de la profesora.

Las clases se complementarán con el blog de aula y la web de recursos personal de la profesora en la plataforma de Educamadrid, donde se irán recogiendo la planificación de actividades y el material de apoyo, que también se enviará por correo electrónico.

La profesora pone a disposición de los cuatro alumnos de 2º de Asistencia a la Dirección con el módulo pendiente de 1º, el correo electrónico habilitado para el intercambio de información y el planteamiento y la resolución de dudas.

Profesora: M^a Isabel Sierra.

Sesiones	Contenido	Tareas
15-abril	Compraventa mercantil, elementos del contrato, obligaciones, extinción y redacción del contrato	Actividad de investigación: Contrato de compraventa de mercaderías https://unabogado.online/mercantil/contrato-compraventa/ (Sugerencia de vídeo) Elaboración de esquema-resumen
16-abril	Repaso de la documentación relativa al proceso de compraventa	Ej. 1,2,3 y 4 pág. 231
17-abril	Libros registro: facturas expedidas y recibidas	Ej.5, pág. 231
22-abril	Finalizamos la unidad referente a la documentación de la compraventa	Test de autoevaluación pág. 233
23-abril	Comenzamos la unidad 12 referente a las existencias	Actividad de investigación: ¿Qué es la logística empresarial? https://www.youtube.com/watch?v=PcJK78vwq8s (Sugerencia de vídeo) Elaboración de esquema-resumen
24-abril	Diferenciación de los tipos de existencias	Ej. 1 pág.281
29-abril	Regularización de existencias	Ej. 2 y 3, pág. 281
30-abril	Precio de adquisición y coste de producción	Ej. 4 y 5, pág. 281 y 282

2º Asistencia a la Dirección

- **Organización de eventos:** Se les propone estudiar el tema 4, correspondiente a la 1ª evaluación, y se les planteará un simulacro de examen a la vuelta. También deben realizar el test de final del tema. Se mantiene el correo electrónico como medio de comunicación con los alumnos. **Profesora: Myriam García.**

- **Protocolo empresarial:** Se propone a los alumnos el repaso de la unidad 5, Protocolo empresarial, basándose en su libro de texto. Según van avanzando en el repaso irán realizando el test de evaluación de la página 203-204 y las actividades de aplicación de la página 204, de su libro de texto. Seguiremos con el correo electrónico para solventar dudas y realizar las entregas de las actividades propuestas. Tras las entregas de los alumnos, se les enviará las soluciones a las actividades. Las clases se complementarán con la web de

recursos y el blog de aula de la profesora en la plataforma de Educamadrid, donde encontrarán material complementario. **Profesora: M^a Isabel Sierra.**

2º Gestión Administrativa

- **Operaciones administrativas de recursos humanos:** Desde el día 16 de abril se ha comenzado a enviar tareas a los alumnos, empezando por la unidad 1. No todos los alumnos tienen pendientes todas las unidades, así que se les ha enviado solo a los que la tenían pendiente. En sucesivas semanas se irán enviando tareas para realizar por unidad, a razón de una por semana, a todos los alumnos según lo que tengan pendiente. Se les envía por correo electrónico y se establece un plazo para la entrega. La valoración de estas tareas formará parte de la evaluación final, como se establece en la programación del módulo.

Profesora: Marisa Martín.

- **Empresa en el aula:** Se seguirá el contacto con la única alumna con este módulo pendiente a través del correo electrónico, donde se recibirán los ejercicios propuestos. La valoración de estos ejercicios (los únicos pendientes para superar el módulo) formará parte de la calificación final según lo establecido en la programación del módulo. **Profesora: Amalia Fernández.**

- **Tratamiento de la documentación contable:**

Repaso de la Unidad 4. Elaboración de resumen de la unidad por parte de los alumnos.

Se colgará en la classroom un supuesto de repaso de la Unidad 4 para entregar el 24 de abril.

Repaso de la Unidad 5. Elaboración de resumen y se les irán entregando semanalmente supuestos para hacer un repaso más pormenorizado. Entrega de los dos primeros supuestos el 30 de abril.

Con los alumnos que se está haciendo repaso de la Contabilidad de 1º: tienen que hacer un resumen de la unidad 4 y se les colgará un supuesto de repaso de la Unidad 4 para que lo entreguen el día 27 de abril.

Profesora: Amalia Fernández.

- **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:**

Continuamos con el repaso del temario. Para la primera semana, la unidad 4, Operaciones de cobros y pagos. Libros auxiliares de registro.

Según se va repasando cada apartado en el libro de texto deben ir haciendo los ejercicios del final del tema, del 1 al 6 incluido, página 90 del libro de texto de este año. Fecha límite de entrega: 24 de abril.

Para la siguiente semana, repasaremos la unidad 5, Previsión de tesorería. Los presupuestos. Deberán entregar un presupuesto de tesorería realizado en Excel, que corresponde a la actividad 3, página 103 del libro de texto de este año. Fecha límite de entrega: 30 de abril.

Tras cada entrega se enviarán las soluciones. Seguiremos con el correo para plantear dudas y realizar las entregas. **Profesora: M^a Isabel Sierra.**

En todos los grupos, el contacto con los alumnos a través de las distintas plataformas y correos electrónicos, se realizará en las horas de clase según el horario vigente.