

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVIDADES LECTIVAS NO PRESENCIALES

Organización de las actividades lectivas no presenciales que se desarrollarán durante el periodo 18 al 29 de mayo.

1º Asistencia a la Dirección:

- **Gestión de la documentación jurídica:** Se continúa el estudio del tema 9.

Fecha de entrega	Teoría	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
29/05 (8 horas lectivas)	Apartados 5 y 6.	1. Resumen de la teoría. Manuscrito. 2. Actividades 15, 16, 17, 18, 19 y 20 (página 225). Manuscrito. 3. Actividades 12, 5, 6, 7 y 9 (página 236). Manuscritas. 4. Test (página 235).

Se envían soluciones de la entrega anterior y se mantiene el correo electrónico como medio de comunicación con los alumnos.

RECUPERACIONES DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Se repasan los contenidos relativos a las unidades 2 y 3, correspondientes a la primera evaluación y a las unidades 5 y 6 de la segunda evaluación. Se resuelven dudas relativas a estos contenidos.

Se entrega a los alumnos la segunda y tercera tarea de actividades de la primera y segunda evaluación, así como los criterios de corrección y calificación. Los alumnos que tengan pendiente la primera evaluación tendrán que entregar la tarea relativa a la unidad 2 el 22 de mayo y la unidad 3 el 3 de junio.

Aquellos que tengan pendiente la segunda evaluación tendrán que entregar la tarea relativa a la unidad 5 el 22 de mayo y la unidad 6 el 3 de junio.

Criterios de calificación comunes a ambos:

Las distintas unidades tienen una ponderación de 1/3 cada una.

Pasada la fecha de entrega de cada una de las actividades no se admitirá ninguna entrega y solo se admitirán entregas desde el correo personal de cada alumno.

Cada una de las entregas se calificará de 0 a 10.

Para dar por superada la materia será necesaria una calificación como mínimo de 5 en cada una de las evaluaciones por separado y la entrega de todas las actividades. Cualquier actividad copiada tendrá la calificación de 0 para el que copia o permita ser copiado.

Se resolverán dudas al respecto a través del correo electrónico. **Profesora: Myriam García.**

- **Comunicación y atención al cliente:** Se continúa con el tema 8.

Fecha de entrega	Teoría y casos prácticos 8 y 9 (página 225)	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
29/05 (12 sesiones)	Estudiar el apartado 6.	<ol style="list-style-type: none">1. Resumen del apartado 6, manuscrito.2. Ejercicios 23, 24, 25, 26 y 27 (página 225). Manuscritos.3. Test página 227. Manuscrito.4. Ejercicios 12 (justifica tu respuesta también), 15, 16, 17, 18 (justifica tu respuesta), 21, 22, 23, 24 (páginas 228 y 229). Manuscritos.

Se envían soluciones de la entrega anterior y se mantiene el correo electrónico como medio de comunicación con los alumnos.

RECUPERACIONES DE EVALUACIONES PENDIENTES.

Se repasan los contenidos relativos a las unidades 2 y 3 correspondientes a la primera evaluación y a las unidades 5 y 6 de la segunda evaluación. Se resuelven dudas relativas a estos contenidos.

Se entrega a los alumnos la segunda y tercera tarea de actividades de la primera y segunda evaluación, así como los criterios de corrección y calificación.

Los alumnos que tengan pendiente la primera evaluación tendrán que entregar la tarea relativa a la unidad 2 el 22 de mayo y la unidad 3 el 3 de junio.

Aquellos que tengan pendiente la segunda evaluación tendrán que entregar la tarea relativa a la unidad 5 el 22 de mayo y la unidad 6 el 3 de junio.

Criterios de calificación comunes a ambas evaluaciones:

Las distintas unidades tienen una ponderación de 1/3 cada una.

Pasada la fecha de entrega de cada una de las actividades no se admitirá ninguna entrega y solo se admitirán entregas desde el correo personal de cada alumno.

Cada una de las entregas se calificará de 0 a 10.

Para dar por superada la materia será necesaria una calificación como mínimo de 5 en cada una de las evaluaciones por separado y la entrega de todas las actividades.

Cualquier actividad copiada tendrá la calificación de 0 para el que copia o permita ser copiado.

Se resolverán dudas al respecto a través del correo electrónico. **Profesora: Myriam García.**

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

Días	Herramientas	Tareas
18	<ul style="list-style-type: none"> Punto 1.1 y 1.2 de la Unidad 9. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre los puntos. Video explicativo YouTube 	Hacer los ejercicios 1, 2 y 3 de la página 164 y el 2 de la página 149, en el cuaderno.
19	<ul style="list-style-type: none"> Punto 1.3 y 1.4 de la Unidad 9. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre los puntos. 	Realizar la actividad 5 de la página 152 en el cuaderno.
20	<ul style="list-style-type: none"> Punto 2 Unidad 9. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre los puntos. Cuelgo las actividades resueltas de la unidad 8, que les pedí que hiciesen en el cuaderno. 	Realización de los ejercicios: 8 y 9, de la página 155 y el 5, 10, y 11 de la página 164 en el cuaderno
25	<ul style="list-style-type: none"> Cuelgo el texto: Assesment Center 	Realización de cuestiones sobre el mismo. Entrega en Word el 26 de mayo. Realización de las siguientes actividades: 7 de la página 154, 11 y 12 de la página 160, 7, 8 y 9 de la pagina 164, y el 18 y 20 de la página 165. Plazo de entrega 2 de junio en formato Word.
26	<ul style="list-style-type: none"> Punto 3 y 4 de la Unidad 9. Cuelgo video con Power Point+ audio sobre los puntos. Video explicativo YouTube 	Hacer los ejercicios 14 y 16 de la página 165 y el 10 de la página 159, en vuestro cuaderno.
27	<ul style="list-style-type: none"> Cuelgo dos textos: <ul style="list-style-type: none"> - Consejos para hacer crecer tu negocio. 6 herramientas concretas para el control de empleados - Llega el registro obligatorio de la jornada laboral 	Realización de cuestiones sobre los mismos. Entrega en Word el 28 de mayo

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.

En este periodo de tiempo se repasará y reforzara la 2ª evaluación, en la que los alumnos tendrán que entregar los trabajos previstos para superar esta evaluación.

Profesora: Amalia Fernández.

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

Los alumnos reciben periódicamente (cada uno o dos días en que tenían clase, según la duración de las actividades) en su correo electrónico un vídeo o una presentación con las explicaciones necesarias, y/o uno o varios archivos 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.

Para recuperar la única alumna que tiene pendiente el Word, se le enviará un archivo con un ejercicio de Word para realizar en casa a finales del mes de mayo.

Los alumnos que la tenían pendiente la mecanografía deben seguir practicando con las lecciones del programa de mecanografía que se usaba en clase: Mecanet.

Para finalizar, se les va a proponer la realización de un supuesto completo de diseño de una base de datos en Access, que será la última actividad de este curso.

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. 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 diversos materiales de apoyo, que también se enviarán por correo electrónico.

Además, se realizarán videollamadas para resolver las dudas que tengan los alumnos.

Se continuará con las actividades de recuperación de la 2ª evaluación, que se irán trabajando a lo largo del mes de mayo y primeros días de junio. Puesto que la 2ª evaluación engloba los contenidos de la 1ª, el repaso de la 2ª supone revisar y reforzar todos los contenidos que se han trabajado durante las clases presenciales.

Se continúa con el seguimiento de los alumnos de 2º con el módulo pendiente de 1º, que ya disponen de las actividades necesarias para conseguir la superación del mismo. Seguimos con el correo electrónico habilitado para el intercambio de información, el planteamiento y la resolución de dudas y las entregas en la fecha fijada.

Sesiones	Contenido	Tareas
20-22 mayo	Subgrupo 64. Gastos de personal, págs. 292 a 295. Leer detenidamente la teoría y el ejemplo propuesto en el libro de texto. Los ingresos de gestión en el PGC, págs. 296 a 298. Leer detenidamente la teoría y el ejemplo propuesto en el libro de texto. Actividades de recuperación	Ej. 3, pág. 299 Ej. 4 pág. 300 Resolución de dudas
27-29 mayo	Operaciones financieras y Presupuesto de Tesorería. La teoría del libro de texto se completará con ejemplos sencillos proporcionados por la profesora. Actividades de recuperación Actividades de repaso de la 3ª evaluación	Resumen pág. 306 y ej 1 pág. 319 del libro de texto Resumen pág. 378 a 380 del libro de texto Resolución de dudas Ejercicios de repaso 3ª evaluación

Actividades de recuperación de la 2ª evaluación de PIAC:

1. Esquema resumen U 5, 6 y 7	8 de mayo
2. Caso práctico	15 de mayo
3. Caso práctico	22 de mayo
4. Caso práctico	29 de mayo
5. Simulación empresarial	5 de junio
Presentación en documento Word. Los apartados 1 a 4 supondrán el 60% de la nota y el apartado 5 el 40% restante. Por tanto son obligatorias y necesarias para aprobar la 2ª evaluación las entregas 1 a 4.	

Dado que la 2ª evaluación engloba los contenidos de la 1ª, los alumnos que tengan aprobada la 2ª evaluación recuperarán la 1ª.

Para aquellos alumnos que no han conseguido aprobar la 2ª evaluación durante el tercer trimestre con las actividades de recuperación que se le han planteado, tendrán la

posibilidad de mejorar esas tareas con el asesoramiento de la profesora, y entregarlas en las fechas establecidas para la convocatoria ordinaria. Fecha límite de entrega 8 de junio. **Profesora: M^a Isabel Sierra.**

2º Asistencia a la Dirección

- **Organización de eventos:**

Comenzamos con el repaso de la segunda evaluación. Se les propone estudiar los temas 2 y 3. Deberán ir realizando el trabajo propuesto con los contenidos de la segunda evaluación, del que entregarán un boceto el 18 de mayo.

Deberán entregar las cuestiones que se les ha enviado por correo electrónico, relativos a los temas 2 y 3 de la primera evaluación, con fecha de entrega 19 de mayo y 29 de mayo, respectivamente.

Se mantiene el correo electrónico como medio de comunicación con los alumnos.

Profesora: Myriam García.

- **Protocolo empresarial:** Continuamos con la unidad 7, Coordinación de actividades de apoyo a la comunicación y las relaciones profesionales, basándose en su libro de texto. Según van avanzando en el repaso irán realizando el test de evaluación de las páginas 275-276 y las actividades de aplicación de la página 276, de la 1 a la 4, 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 podrán complementar 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.**

- **Proyecto:** Todo el trabajo se centralizará a través de la tutora. Las profesoras de los módulos de 2º se pondrán a disposición de los alumnos a través del correo electrónico para resolver cuantas dudas puedan surgir relacionadas con su módulo. **Tutora: Marisa Martín.**

- **Trabajo sustitutivo de la FCT:** Todo el trabajo se centralizará a través de la tutora. Las profesoras de los módulos de 2º se pondrán a disposición de los alumnos a través del correo electrónico para resolver cuantas dudas puedan surgir relacionadas con su módulo. **Tutora: Marisa Martín.**

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. Ahora mismo están

empezando la unidad 5. 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 fecha de entrega será el 11 de junio. 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:** Seguimos reforzando la unidad 6 y 7. Entrega de trabajos el 5 y el 10 de junio. Se resolverán todas las dudas que puedan surgir para que los alumnos completen las entregas que corresponden a estas unidades.

Con los alumnos que se está haciendo repaso de la **Contabilidad de 1º:** tienen que hacer un resumen de la unidad 7, 8 y 9. Se les colgarán unos supuestos de repaso de las unidades para que lo entreguen el día 15 de junio.

Repaso de **Compraventa** de 1º. Realización de actividades y ejercicios resumen de la unidad 5, 6, 7 y 8. Plazo de entrega el 25 de mayo.

Repaso de **Empresa y Administración de 1º.** Realización de actividades resumen de la unidad 4, 5 y 6. Realización de supuestos prácticos. Plazo de entrega el 25 de mayo.

Se han abierto Classroom de Google de estos módulos de 1º, en los que los alumnos están participando. En todo este periodo de tiempo se ha estado repasando y reforzando contenidos de dichos módulos. **Profesora: Amalia Fernández.**

- **Operaciones auxiliares de gestión de tesorería:**
Según el plan específico de entregas de actividades que se presentó a los alumnos para facilitarles la superación del módulo y dado que tienen hasta el 29 de mayo para completar las actividades de las unidades 4 a 6, dedicaremos las clases no presenciales a la resolución de dudas que puedan surgirles a los alumnos respecto a estas unidades..

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	8 de mayo
2. Actividades unidades 4 a 6	29 de mayo
3. Actividades unidades 7 y 8	12 de junio

Los alumnos ya disponen de las actividades que corresponden a todas las unidades didácticas.

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

- **Trabajo sustitutivo de la FCT:** Todo el trabajo se centralizará a través de la tutora. Las profesoras de los módulos de 2º se pondrán a disposición de los alumnos a través del correo electrónico para resolver cuantas dudas puedan surgir relacionadas con su módulo. **Tutora: Amalia Fernández.**

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.