

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTIVIDADES LECTIVAS NO PRESENCIALES

Organización de las actividades lectivas no presenciales que se desarrollarán durante el periodo **26 marzo-2 abril**.

1º Asistencia a la Dirección:

- **Gestión de la documentación jurídica.**

Tema 7.- Archivo, protección de datos y firma electrónica

Estudiados los apartados 4 y 5 (en la segunda entrega) vamos a realizar actividades relativas a estos contenidos.

Los ejercicios a entregar en la fecha de entrega señalada, se enviarán al correo electrónico de la profesora y serán calificados dentro del 20 % de entrega de trabajos, como está recogido en la programación. El tope de fecha para entrega es la señalada, y no serán calificadas si se reciben posteriormente.

Después de la fecha de entrega os enviaré las soluciones. Con esta tercera entrega se da por finalizado el estudio y práctica de este tema. **Profesora: Myriam García**

Fecha de entrega	Teoría	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
2/04 (4 horas lectivas)	Utilizar la teoría estudiada ya en los apartados 4 y 5.	<ol style="list-style-type: none">1. Ejercicios 30, 31, 32, 33 y 34 (página 187). Manuscrito.2. Ejercicios 35, 36, 37, 38, 39, 40 (página 189). Manuscrito.3. Ejercicios 15, 16, 17, 18, 19 y 20 (página 192). Manuscrito.

- **Comunicación y atención al cliente:**

En la tercera entrega habrá que realizar los ejercicios relativos a los contenidos de los apartados 4, 5 y 6 (ya vistos hasta ahora).

Los ejercicios a entregar en la fecha de entrega señalada, se enviarán al correo electrónico de la profesora y serán calificados dentro del 20 % de entrega de trabajos, como está recogido en la programación. El tope de fecha para entrega es la señalada, y no serán calificadas si se reciben posteriormente.

Después de la fecha de entrega os enviaré las soluciones.

Con esta tercera entrega se da por finalizado el estudio y práctica de este tema.

Profesora: Myriam García

Fecha de entrega	Teoría	Ejercicios a entregar en la fecha de entrega
02/04 (4 sesiones)	Los contenidos ya estudiados desde el apartado 4. hasta el 6.	<ol style="list-style-type: none"> Ejercicios 17 y 18 (página 189). Manuscrito, individual. Ejercicios 19 y 20 (página 195). Manuscrito, individual. Ejercicios 16, 17, 18, 20, 23 página 205. Manuscrito, individual. Lee el artículo y visiona el vídeo del siguiente enlace: https://www.ocu.org/consumo-familia/derechos-consumidor/consejos/como-reclamar# Haz un resumen de lo que has leído y visto, finalizando con una conclusión. Manuscrito, e individual.

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

DIAS	HERRAMIENTAS	TAREAS
30	<ul style="list-style-type: none"> Audio explicando el punto 2.3 de la unidad 	Realizar los siguientes ejercicios: el nº 4, 5, 6, 7 y 8 de la pág. 106.
31	<ul style="list-style-type: none"> Colgaré la solución de los ejercicios que propuse el día 25 de marzo. Audio explicando el punto 3 de la unidad 	Realizar un trabajo de investigación de las actividades 4 y 5 de la página 101. Plazo de entrega el 14 de abril.
1	<ul style="list-style-type: none"> Video sobre la resiliencia 	Contestar a preguntas relacionadas con el video y enviarlas por correo electrónico

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:**

Se les proporcionó trabajo hasta el día 27 de marzo, viernes.

Para las 4 horas de la semana que viene se les va a mandar dos vídeos y dos ejercicios para entregar.

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 enviado por la profesora. Este material complementario (plantillas de documentos) se pondrá a disposición de los alumnos a través del correo electrónico. Este correo servirá para plantear las dudas y para realizar los envíos de los ejercicios por los alumnos y el posterior envío de las soluciones por parte de la profesora. La

evaluación de esta unidad 10 formará parte del 40% del valor asignado a los contenidos teóricos. **Profesora: M^a Isabel Sierra**

Días	Tareas	Ejercicios
26	Revisar solución de los ejercicios propuestos como repaso para el examen de recuperación de la 2ª evaluación.	Compras Compra-venta Ciclo contable (Sr. Llorente)
27	Comienzo de la unidad 10. 1) Documentos previos al pedido: ofertas/presupuestos 2) El pedido	Ejercicios 2 y 3 página 230
1	1) La carta de porte 2) El albarán	Ejercicios 4 y 5 página 230
2	1) La factura 2) La factura rectificativa	Ejercicios 6 y 7 página 230

2º Asistencia a la Dirección

- **Organización de eventos:** Se les propone estudiar el tema 3, correspondiente a la 1ª evaluación, y se les planteará un simulacro de examen a la vuelta. También deben realizar los test de final de los temas 1, 2 y 3. 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 4, selección de técnicas de protocolo, basándose en su libro de texto. Según van avanzando en el repaso irán realizando el test de evaluación de la página 163 y las actividades de aplicación de la página 164, 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. **Profesora: M^a Isabel Sierra**

2º Gestión Administrativa

- **Operaciones administrativas de recursos humanos:** Como tienen partes aprobadas y suspensas, están repasando los temas que cada uno tiene pendientes, a la espera de poder hacer nóminas y finiquitos a la vuelta de las vacaciones de Semana Santa, en el instituto. **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 3. Elaboración de resumen de la unidad por parte de los alumnos.

Se colgará en la classroom un supuesto de repaso de la Unidad 3 para entregar el 2 de abril.

Con los alumnos que se está haciendo repaso de la Contabilidad de 1º: tienen que hacer un resumen de la unidad 3 y se les colgará un supuesto de repaso de la Unidad 3 para que lo entreguen el día 2 de abril.

Profesora: Amalia Fernández.

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

Continuamos con el repaso del temario, y comenzamos la unidad 3, capitalización simple, descuento simple y liquidación de cuentas corrientes.

Según se va repasando cada apartado en el libro de texto deben ir haciendo los ejercicios del final del tema, del 1 al 17 incluido, páginas 68 y 69 del libro de texto de este año.

Último día de entrega el 2 de abril, en horas de clase. Tras la entrega se enviarán las soluciones. Seguiremos con el correo para plantear dudas y realizar las entregas.

Profesora: M^a Isabel Sierra

En los grupos de 2º de AD y GA, dado que es convocatoria extraordinaria, la evaluación del módulo se basará en exclusiva en el examen oficial. Situación que podría cambiar si se alarga en el tiempo el periodo de confinamiento.

En todos los grupos, el contacto con los alumnos a través de correo electrónico o classroom, se realizará en las horas de clase según el horario vigente.