


 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 1 de 24	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

RE-PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEBIDO A LA SITUACIÓN DE CRISIS OCASIONADA POR EL COVID-19

**FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN**

**CICLO:
GRADO MEDIO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2019/2020

JEFA FP ADMINISTRACIÓN: M^a GRACIA SENDARRUBIAS SÁNCHEZ

Control de Cambios

Fecha	Registro de cambio
15/05/2020	Medidas extraordinarias tomadas debido a COVID-19 e implementadas en este ciclo desde el 23/03/2020.
19/05/2020	Acta Departamento en la que se aprueban las modificaciones de las programaciones.





F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ADAPTACIÓN A LAS PROGRAMACIONES POR COVID- 19	4
3. MÓDULOS DE 1º.....	5
3.1. 0438. Operaciones administrativas de compra-venta	5
3.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje	5
3.3. 0440. Tratamiento informático de la información	7
3.4. 0441. Técnica contable.....	9
3.5. 0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería	11
3.6. 0444. Inglés	13
3.7. 0449. FOL.....	16
4. MÓDULOS DE 2º.....	19
4.1. 0437. Comunicación empresarial y atención al cliente	19
4.2. 0439. Empresa y Administración.....	19
4.3. 0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos	20
4.4. 0443. Tratamiento de la Documentación Contable	22
4.5. 0446. Empresa en el Aula.....	23
4.6. 0451. FCT	24

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 3 de 24	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

1. INTRODUCCIÓN

En este documento se recogen las correspondientes medidas de adaptación al proceso de enseñanza/aprendizaje tomadas desde la fecha del 13 de marzo del 2020, cuando mediante el **Decreto 8/2020** se acordó la suspensión de la actividad docente presencial en todos los niveles educativos, debido a la situación de alerta nacional ocasionada por el COVID-19. (según la **Resolución de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes sobre la aplicación de las medidas educativas por causa del brote del virus covid-19** publicada con fecha de 12 de marzo 2020)

También se recogen las medidas adoptadas en cada módulo del ciclo, correspondientes a la metodología seguida, los instrumentos de evaluación propuestos, y demás ítems que siguiendo las instrucciones establecidas en la **Resolución del 30 de abril de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes para la evaluación, promoción y titulación** ante la situación de crisis ocasionada por el COVID-19 y según lo establecido en el Currículo de dicho Ciclo, especifican lo dispuesto para cada módulo y aprobado en reunión de departamento y/o familia profesional, y Consejo Asesor.

Las modificaciones realizadas en las programaciones didácticas debidas a la reprogramación de las mismas, garantizan la continuidad del curso y ajustan los criterios de evaluación, de calificación y recuperación, además de seguir los principios de flexibilidad, objetividad y equidad indicadas en la **Orden EFP/365/2020, de 22 de abril** y garantizar que todo el alumnado tiene los medios técnicos y capacitación necesaria para el seguimiento adecuado de la metodología empleada en cada caso.

 CFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

2. ADAPTACIÓN A LAS PROGRAMACIONES POR COVID- 19

Seguidamente se indicarán las adaptaciones hechas a la programación didáctica de cada módulo del Ciclo Formativo de Grado Medio correspondiente al **Título de Técnico en Gestión Administrativa (GAD)**

- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- DECRETO 251/2011, de 12 de agosto, por el que se establece el currículo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

En referencia a la competencia general del ciclo, según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el título y se fijan sus enseñanzas mínimas, y en el Decreto 251/2011, de 12 de agosto, por el que se establece el currículo en la Comunidad de Castilla la Mancha, tanto en el artículo 4 del primero, como del segundo establece que la competencia general consistirá *“en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”*.

Criterios de Promoción de 1º a 2º (no por materias sino de forma integrada)

Reunido el departamento de Administración con fecha 19/05/2020 hemos tomado los siguientes acuerdos: La promoción del curso será la norma general para los cursos de administración y se realizará por Unidades de competencias exceptuando aquellos casos donde el equipo educativo considere que los alumnos no han adquirido las unidades de competencia para el siguiente curso, estudiando y argumentando de forma individualizada cada caso que puedan surgir.

La evaluación final de los aprendizajes de los alumnos durante este curso considerará en conjunto las evaluaciones de todo el curso, valorando especialmente el grado de desarrollo de los aprendizajes y de la competencia general, así como las competencias sociales, personales y profesionales, imprescindibles que están establecidas en la normativa reguladora del título de Técnico en Gestión Administrativa que acrediten el perfil profesional del título.

Criterios de TITULACIÓN (no por materias sino de forma integrada)

Los alumnos titularán si se han superado todas las unidades de competencia del ciclo formativo. Así como el módulo de FCT que ha sido sustituido por la realización de actividades asociadas al entorno laboral. Estas actividades se han realizado como consecuencia de la no realización del módulo en las empresas.

El equipo docente estudiara y argumentara de forma individualizada si los alumnos han alcanzado las competencias asociadas a las actividades realizadas, teniendo en cuenta las capacidades de cada uno de los alumnos.

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 5 de 24	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

3. MÓDULOS DE 1º



3.1.0438. Operaciones administrativas de compra-venta

3.1.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes. 15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas. 9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

3.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje
<p>Las clases son online, utilizando Classroom de Google para envío de prácticas, y documentación de apoyo. La profesora graba vídeos (utilizando unas veces OBS Studio y otras Screencastify) con la explicación de la UD que corresponde. Les solicita a los alumnos que hagan las actividades del libro de texto relacionadas con lo que ha explicado. Las corrige y, después, les envía a los alumnos la solución para que puedan ver ellos la solución correcta.</p> <p>También se continúan realizando las Actividades finales propuestas sobre cualquier aspecto de la unidad.</p> <p>Todas estas actividades son evaluadas.</p>
Temporalización y organización de contenidos VISTOS
UD 8: Del 16 al 18 de marzo (4 horas). El tema estaba explicado. El tiempo lo hemos dedicado a terminar y corregir ejercicios. UD 9: Del 23 de marzo al 20 de abril (12 horas) UD 10: Del 21 de abril al 5 de mayo (10 horas) UD 12: Del 6 al 13 de mayo (5 horas)

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

Del 18 de mayo hasta el 3 de junio (12 horas) repaso de la materia vista en las dos primeras evaluaciones, para facilitar la recuperación a aquellos alumnos con partes pendientes.

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación.

La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas. Para la defensa de las prácticas se podrá pedir una vídeo demostración de su funcionamiento y una entrevista a modo de defensa de las prácticas

En los Resultados de Aprendizaje 4 y 5, se ha cambiado el instrumento de evaluación “Prueba práctica” por la nota media de todas las actividades prácticas realizadas en cada Unidad Didáctica que forman parte de esos Resultados de aprendizaje.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA

El alumnado solo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente a través de los instrumentos evaluadores empleados a lo largo del curso.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

La evaluación del módulo, atendiendo al carácter continuo de la misma, se realizará a partir de las evaluaciones anteriores y las actividades desarrolladas durante el periodo de suspensión de las clases presenciales, siempre que esto favorezca a los alumnos.

La evaluación de los alumnos se realizará mediante la herramienta **MD750415**.

Cada RA supone el 20% de la nota obtenida por el alumno.

Se ha elaborado un plan de recuperación de los aprendizajes no alcanzados antes de la suspensión de las actividades lectivas presenciales, con vistas a la 1ª Ordinaria:

Comenzamos el 13 de mayo a estudiar para la recuperación la UD 5.

El 18 y 19 de mayo repasamos la práctica UD 6.

El 20 de mayo Repaso de la UD 4

El 25 y 26 de mayo: Repaso de las UDD 1,2 y 3

El 1 de junio: Repaso de la UD 9

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado solo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente en la evaluación ordinaria.





F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 7 de 24
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	
PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

La segunda evaluación ordinaria se llevará a cabo teniendo en consideración sólo los aprendizajes no superados antes de la suspensión de las actividades lectivas presenciales. Disponemos de 8 días para repasar las UDD vistas en las dos primeras evaluaciones.

3.2.1. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo


Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
Se ha impartido todos los temas programados	No procede

3.3.0440. Tratamiento informático de la información

3.3.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES
1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. 2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19



3.3.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han impartido clase por videoconferencia utilizando la plataforma Meet de Google ▪ Se ha utilizado la plataforma Classroom para envío de prácticas, y documentación de apoyo ▪ Se ha comunicado con el alumnado por email a través del Papeas 2.0, Classroom, emails personales, grupo de WhatsApp y otros medios ▪ Etc.
Temporalización y organización de contenidos VISTOS
La temporalización y la organización de los contenidos se ha ajustado a la programación
EVALUACIÓN
La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación. La evaluación será formativa y se basará en las prácticas entregadas durante el trimestre.
CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA
El alumnado sólo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente a través de los instrumentos evaluadores empleados a lo largo del curso, teniendo en cuenta que este capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo.
CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA
El alumnado sólo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente en la evaluación ordinaria.

3.3.3. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo

Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
El temario se ha dado completo	ninguno

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 9 de 24	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			



3.4.0441. Técnica contable

3.4.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
UC0981_2: Realizar registros contables
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
<p>7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.</p> <p>8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.</p>
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES
<p>4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p>

3.4.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje
<p>Las clases son online, utilizando Classroom de Google para envío de explicaciones , y documentación de apoyo como algunos videos de los contenidos que son un poco más complejos. La profesora les solicita a los alumnos que hagan las actividades del libro de texto relacionadas con los contenidos asignados a esa sesión para después corregirlas y enviarles el feed back con los posibles errores y la solución correcta.</p> <p>Los errores que se detectan en las actividades son explicados con notas aclaratorias hasta comprobar que el alumnado lo ha comprendido.</p> <p>Todas estas actividades son evaluadas.</p>
Temporalización y organización de contenidos VISTOS
<p>UD 8: Del 16 al 30 de marzo (10 horas). El tema estaba casi entero explicado en clase . El tiempo lo hemos dedicado a hacer actividades del libro y a realizar unas actividades de repaso del tema completo preparadas por la profesora.</p> <p>UD 9: Del 31 de marzo al 28 de abril (14 horas)</p> <p>UD 10: Del 4 de mayo al 19 de mayo (13 horas)</p> <p>Del 22 de mayo hasta el 1 de junio (7 horas) repaso de la materia vista en las dos primeras evaluaciones, para facilitar la recuperación a aquellos alumnos con partes pendientes.</p>

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 10 de 24
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación que será fijada en Google Classroom. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas.

Para la U.D 8 Y en el Resultado de Aprendizaje 5, se ha cambiado el instrumento de evaluación “Prueba escrita teórico-práctica” por la nota media de todas las actividades prácticas realizadas en cada Unidad Didáctica que forman parte de esos Resultados de aprendizaje.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA

El alumnado sólo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente a través de los instrumentos evaluadores empleados a lo largo del curso.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

Indicar ponderación o cómo se calificará al alumnado

Los Resultados de aprendizaje tienen asignados los siguientes porcentajes en la programación:
 RA 1: 10% RA 2: 30% RA 3: 10%. RA 4: 30%. RA 5: 20%

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado sólo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente en la evaluación ordinaria.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

Indicar cómo se evaluará y calificará al alumnado

La evaluación del módulo, atendiendo al carácter continuo de la misma, se realizará a partir de las evaluaciones anteriores y las actividades desarrolladas durante el periodo de suspensión de las clases presenciales, siempre que esto favorezca a los alumnos.

Los Resultados de aprendizaje tienen asignados los siguientes porcentajes en la programación:
 RA 1: 10% RA 2: 30% RA 3: 10%. RA 4: 30%. RA 5: 20%

Por otro lado, como se ha indicado se dedicarán horas de refuerzo a los alumnos que lo necesiten para la recuperación de los Resultados de aprendizaje pendientes

La segunda evaluación ordinaria se llevará a cabo teniendo en consideración sólo los aprendizajes no superados antes de la suspensión de las actividades lectivas presenciales.




F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

3.4.3. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo

Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
Se han impartido todos los temas programados	No procede

3.5.0448. Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería

3.5.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES <p>Las competencias generales consisten en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.</p>
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES <p>2. Realización de los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.</p>

3.5.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje <p>Se ha utilizado la plataforma Classroom para envío de explicaciones adicionales, prácticas, y documentación de apoyo, tanto de manera colectiva como individualmente según las necesidades de cada alumno.</p> <p>Se ha comunicado permanentemente con el alumnado por email a través del Papas 2.0, Classroom y emails personales trasladándose explicaciones adicionales al libro, así como material de refuerzo y videos para reforzar el aprendizaje.</p> <p>Todas las actividades enviadas son evaluadas dentro del proceso de formación continua.</p>
--

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 12 de 24
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

Temporalización y organización de contenidos VISTOS

Las UD. 1, 2, 3, 4, 5 y 6, correspondientes a la primera y segunda evaluación se han visto en su totalidad.

Unidad didáctica 7: desde el 4 al 25 de marzo (parte ya explicada antes de la crisis del Covid-19)

Unidad didáctica 8: desde el 26 de marzo al 24 de abril.

Unidad didáctica 9: desde el 29 de abril al 14 de mayo..

Unidad didáctica 10: desde el 20 de abril al 28 de mayo.

La semana del 25 al 29 se resolverán también dudas para aquellos con recuperaciones en 1ª ordinaria.

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación que será fijada a través de Google Classroom. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA

El alumnado sólo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente a través de los instrumentos evaluadores empleados a lo largo del curso.

Se ha sustituido de la programación en la Unidades Didácticas 7, 8, 9 y 10 la “prueba individual teórico/práctica” por una nota media entre las diferentes pruebas escritas realizada a través de la plataforma Google Classroom y las distintas actividades realizadas de cada Unidad Didáctica evaluadas en este tercer trimestre.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.

La ponderación de los Resultados de aprendizaje tal como se establece en la programación didáctica:

RA1: 5%, RA2: 55%, RA3: 20%, RA4: 20%.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado sólo deberá recuperar los RRAA pendientes y no superados positivamente en la evaluación ordinaria.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

3.5.3. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo



Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
Se han impartido todas la Unidades Didácticas programadas.	No procede

3.6.0444. Inglés


3.6.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión y producción de mensajes orales (<i>Listening&Speaking</i>) 2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos (<i>Writing&Reading</i>) 3. Conocimientos lingüísticos (<i>Grammar&Vocabulary</i>) 4. Identificación e interpretación de los elementos más significativos de los países de lengua inglesa.
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES
<p>La competencia comunicativa es la finalidad de este módulo. A través de las destrezas básicas (<i>Listening, Speaking, Writing, Reading</i>) el alumno consigue utilizar la lengua inglesa como un medio a través del cual realizar algunas actividades académicas y profesionales.</p> <p>Se trata de reforzar la conexión entre las tareas de clase y las que el estudiante desempeñará en el trabajo, una vez finalizados sus estudios. La identificación e interpretación de los elementos culturales en el ámbito laboral formará parte de sus tareas.</p>

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 14 de 24
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

3.6.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha utilizado el email del Papas 2.0 para enviar comunicaciones personales al alumnado y poder detectar dificultades de cualquier índole a la hora de seguir la distribución de las tareas enviadas. ▪ Se ha utilizado el email personal para enviar las tareas correspondientes al seguimiento de los contenidos del módulo, intercambiando documentos de texto, audio y vídeo con las explicaciones necesarias y las producciones del alumnado. ▪ Etc.
Temporalización y organización de contenidos VISTOS
<p>La temporalización ha ocupado alrededor de 33 horas, correspondiendo a los contenidos imprescindibles de las unidades 14,15,16,17 (renting a car, ordering food, searching the internet and time clock records) y fundamentalmente la 19 (applying for a job). Los alumnos han trabajados por tareas y actividades que han realizado semanalmente. Igualmente, se ha incidido en el repaso de algunos contenidos previos de la 1ª y 2ª evaluación, prestando especial atención a las destrezas para alcanzar las competencias básicas.</p> <p>La suspensión de las clases presenciales ha llevado a la elaboración de tareas que el alumno pudiera desarrollar de la forma más autónoma posible, contando siempre con la supervisión de la profesora, y por lo tanto se han priorizado las destrezas comunicativas (Listening, speaking, reading and writing).</p>
EVALUACIÓN
<p>La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación que figurará en el cuaderno del profesor. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas.</p>
CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA
<p>Los criterios de calificación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La primera y segunda evaluación, de carácter presencial, tendrán el peso principal en la nota final (80%). - Los contenidos mínimos esenciales impartidos a distancia en la tercera evaluación tendrán un peso del 20% en la nota final. Estos contenidos mínimos son: <ol style="list-style-type: none"> 1. How to rent a car and how to book a train ticket. 2. How to order food at a restaurant. 3. How to search the Internet

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

4. How to deal with clock records.

5. How to write a CV Europass

6. Interview for a job

El resto de actividades y tareas en el tercer trimestre a distancia serán de repaso de contenidos de la primera y segunda evaluación, y siempre pasa subir la nota final.

- El módulo de Inglés tiene evaluación continua, lo que significa que aquellos alumnos que tengan suspensa la primera o la segunda evaluación no pueden recuperarla por separado.
- El módulo de Inglés evalúa y califica por destrezas: *Reading, Writing, Listening, Speaking*. En las cuatro destrezas está incluido el vocabulario y lo que se denomina *Functional Language*.

Los criterios de calificación del módulo de Inglés quedan de la siguiente manera en la 3ª evaluación:

1.Listening 20%

2.Reading 25%

3.Speaking 20%

4.Writing 25%

5.Grammar&Vocabulary (Functional Language)

Debido a la gran dificultad que supone examinar online exclusivamente este apartado, se ha optado por incluirlo en las 4 destrezas: Listening, Reading, Speaking y Writing.

6.Trabajo en casa, interés hacia la asignatura: 10%

Nota: El resultado de aprendizaje nº 1 (Aspectos culturales) se relaciona y evalúa en el resto de resultados de aprendizaje que son: Reading, Writing, Listening, Speaking y Funciones del lenguaje.


Tanto en las pruebas, proyectos y trabajos de clase como en los exámenes o pruebas que se realicen, se evaluarán las 5 partes ya mencionadas (1-5).

La calificación de la 1ª evaluación ordinaria será el resultado obtenido de las 3 evaluaciones con el siguiente porcentaje:

1ª evaluación 40%

2ª evaluación 40%

3ª evaluación 20% (Contenidos mínimos esenciales)

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

La evaluación y calificación de los alumnos con alguna destreza suspensa se realizará de la siguiente manera:

- En el caso de que la nota en la 1ª evaluación ordinaria (4 de junio) sea inferior a 5, es decir, el alumno esté suspenso, se podrán recuperar para la 2ª evaluación ordinaria (24 de junio) solamente las destrezas suspensas con un plan de actividades específico, basado en tareas que el alumno tendrá que realizar en el periodo que va desde la 1ª a la 2ª evaluación ordinaria.

3.6.3. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo



Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
Se han impartido todos los contenidos imprescindibles.	El módulo de inglés no se imparte en el 2º curso.

3.7.0449. FOL

3.7.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas No están presentes en el Módulo de FOL, al ser éste de carácter transversal y no certificar ni tener asociadas unidades de competencia
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES Se ha conseguido: Analizar y descubrir procedimientos de prevención de riesgos laborales. Identificar y valorar oportunidades de empleo. Reconocer derechos y deberes laborales y conocer marco legal.
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES Se ha cumplido lo previsto en la PROGRAMACIÓN DE INICIO DE CURSO.

	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha Página 17 de 24
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

- Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa, y los protocolos de prevención y protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia

3.7.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje

- Se ha comunicado con el alumnado por email a través del Papas 2.0, emails personales, grupo de WhatsApp y otros medios
Llamadas telefónicas.

Temporalización y organización de contenidos VISTOS

UT 10 SITUACIONES DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS(23/27 DE MARZO).

PRÁCTICA P.R.LABORALES (14/17 DE ABRIL),

UT 13 LOS EQUIPOS DE TRABAJO(20 DE ABRIL/1 DE MAYO).

UT 14 GESTIÓN DEL CONFLICTO(6/15 DE MAYO).

UT 11 AUTOORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LABORAL Y UT12 BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO (18/22 MAYO).

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas. Cuando el profesor lo estime podrá pedir aclaraciones puntuales a cada alumno así como pedir la repetición de una determinada tarea o práctica.La calificaciónde la 3ª EV vendrá dada 100% de la media de las calificaciones obtenidas en cada una de las tareas.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN CONTINUA – PRIMERA ORDINARIA

El alumnado solo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente a través de los instrumentos evaluadores empleados a lo largo del curso.

Para esta recuperación se usarán los mismos instrumentos empleados en la 3ª EV.





F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo. Todos los RRAA tienen el mismo valor. La calificación se obtendrá de la media de las tres evaluaciones. Siempre y cuando la calificación de cada una de ellas sea mínimo 5.**

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado solo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente en la evaluación ordinaria.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

La calificación se obtendrá 100% de la media de la puntuación obtenida en las tareas realizadas en función de los RRAA no superados en primera ordinaria.



ALUMNO DE 2º CURSO G.ADM CON MÓDULO FOL PENDIENTE DE 1º: Debido a la situación actual se ha decidido emplear como instrumento de evaluación la realización de tareas de forma telemática en vez del exámen inicialmente previsto en nuestra PROGRAMACIÓN siendo su fecha de entrega el 22 de Mayo. Ello ha sido comunicado a su tutora.

La calificación se obtendrá 100% de la media de la puntuación obtenida en las tareas realizadas.

3.7.3. Contenido Imprescindible propuesto para el curso próximo

Los aprendizajes imprescindibles no adquiridos a causa de las circunstancias del tercer trimestre y que por tanto se propone tomar medidas de recuperación y refuerzo educativo necesarios en el curso 2020-2021 son:

Contenido imprescindible no impartido	Propuesta de en qué módulo de 2º curso podría impartirse
Se han impartido todos los contenidos en el presente curso	

 <p>CIFP VIRGEN DE GRACIA</p>	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 <p>Castilla-La Mancha Página 19 de 24</p>	
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD		
	PROCESOS ENSEÑANZA - APRENDIZAJE – RE-PROGRAMACIÓN – COVID 19			

4. MÓDULOS DE 2º

4.1.0437. Comunicación empresarial y atención al cliente

4.1.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES


4.1.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje
Este módulo lo aprobaron, todos los alumnos matriculados, en 1ª Ordinaria.
Temporalización y organización de contenidos VISTOS
No procede
EVALUACIÓN
No procede
CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA
No procede

4.2.0439. Empresa y Administración.

4.2.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas
UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES
Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

 <p>CIFP VIRGEN DE GRACIA</p>	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 <p>Castilla-La Mancha Página 20 de 24</p>
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES

13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

4.2.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje

- Se ha comunicado con el alumnado por email a través del Papas 2.0, Classroom, emails personales, grupo de WhatsApp y otros medios

Temporalización y organización de contenidos VISTOS

Se vió todo el temario antes del confinamiento.

EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado solo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente en la evaluación 1ª ordinaria.

4.3.0442. Operaciones Administrativas de Recursos Humanos

4.3.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.





F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES

11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES

6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.



4.3.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje

- Se ha utilizado la plataforma Classroom para envío de prácticas, y documentación de apoyo
- Se ha comunicado con el alumnado por email, Classroom y videoconferencia (Duo).
- He partido de un calendario (ver en temporalización), donde se recogen como vamos a ir viendo el repaso de los contenidos. Para facilitar el aprobado en vez de realizar un solo control se van a hacer varios dividiendo la materia vista.

Temporalización y organización de contenidos VISTOS

20 de abril	Unidad 9: El salario y su abono
27 de abril	Unidad 10: La nómina Práctica 2: Nóminas
4 de mayo	Jueves 7 de mayo a las 5:00 h Control Teoría UD 9, 10
11 de mayo	Unidad 11: Incidencias en la relación laboral Hacer los ejercicios 9, 12, 13, 14, 16, 17 y 18 del libro (pág. 277)
18 de mayo	Unidad 12: Extinción del contrato de trabajo Hacer los ejercicios 5a), 5c), 6, 7, 10, 11 del libro y la práctica profesional (pag.294)
25 de mayo	Práctica 3: ILT e indemnizaciones. Jueves 28 de mayo a las 5:00 h Control Teoría UD 11, 12

 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

1 de junio	Unidad 1: El área de recursos humanos en la empresa <u>Ejercicios del libro de texto de la unidad 1</u> Práctica 4 (UD 1): Labores de apoyo en la selección de personal
8 de junio	Unidad 2: El capital humano y las relaciones laborales en la empresa Práctica 5 (UD 2): Creación de una BD del Personal Práctica 6 (UD 2): Labores de apoyo en la formación de personal
15 de junio	Jueves 18 de junio a las 5:00 h. Control Teoría UD 1,2
22 de junio	A las 12 00 h. Control de Teoría UD 3-5


4.4.0443. Tratamiento de la Documentación Contable

4.4.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas UC0981_2: Realizar registros contables.
Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES 7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro. 8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES 4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

4.4.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje Todos los contenidos se explicaron ya durante el primero y el segundo trimestre, pero hemos utilizado Google Classroom para poner actividades de refuerzo y poder corregir los posibles errores de forma individualizada a cada alumno/a diciéndole en qué se ha equivocado e intentando aclarar las posibles dudas planteadas en el repaso de las unidades didácticas.
Temporalización y organización de contenidos VISTOS Hasta el 18 de mayo- repaso de las U.D. 4 Y 5 , ya que los 4 alumnos tienen esas unidades pendientes Del 25 de mayo hasta el 5 de junio- repaso de las unidades 2 y 3 con dos alumnos y repaso de la segunda evaluación con la alumna que la tiene suspena.

 CFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos. Todos estos instrumentos tendrán asociada una calificación que será fijada en Google Classroom. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas. Para evaluar los contenidos teóricos de las unidades se utilizarán la plataforma Quizziz para hacer test, para evaluar los contenidos prácticos se evaluará mediante actividades prácticas de realizar asientos contables.

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

El alumnado sólo deberá recuperar los RR.AA pendientes y no superados positivamente en la evaluación 1ª ordinaria.

Dada la naturaleza de la situación actual ante el COVID-19, se podrá no tener en cuenta esta restricción si, **analizando el conjunto de RRAA, se considera que el alumno está capacitado para desempeñar adecuadamente las tareas profesionales correspondientes al módulo formativo.**

Indicar cómo se evaluará y calificará al alumnado

Se calificará las pruebas test de los contenidos teóricos y una media de las actividades prácticas realizadas a lo largo del trimestre.

Para la calificación final del módulo la ponderación de los resultados de aprendizaje establecida en la programación del módulo es:

RA 1: 25%, RA 2: 25%, RA 3: 25%, RA 4: 25%.

4.5.0446. Empresa en el Aula

4.5.1. Identificación del módulo

Unidades de Competencia y Capacidades Profesionales Asociadas

Módulo transversal que contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa.

Objetivos generales del ciclo asociados al módulo IMPRESCINDIBLES

Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo IMPRESCINDIBLES

Incluye aspectos como: Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa, en el área de recursos humanos, en el área de contable de la empresa, en el área de fiscal de la empresa, en el área de financiera de la empresa, atención al cliente y Venta, trabajo en equipo

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.





F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD



 CIFP VIRGEN DE GRACIA	PROG06 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA MÓDULO PROFESIONAL		 Castilla-La Mancha
	Curso: 2019-20 Fecha actualización: 9-may.-20	FAMILIA PROFESIONAL: Administración CICLO: GAD	

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

4.5.2. Adaptaciones al modelo de Enseñanza/Aprendizaje

Metodología empleada en el proceso de Enseñanza / Aprendizaje

- Se ha utilizado la plataforma Classroom para envío de prácticas, y documentación de apoyo
- Se ha comunicado con el alumnado por email a través del Papas 2.0, Classroom, emails personales, etc.
- Videoconferencias en grupo e individualizadas por la plataforma Hangouts para hacer un seguimiento del desarrollo del proceso de aprendizaje.

Temporalización y organización de contenidos VISTOS

- Repaso general a todos aquellos aspectos más importantes de cada una de la Unidades Didácticas impartidas durante el curso.

EVALUACIÓN

La evaluación de los alumnos será de forma continuada a lo largo de todo el trimestre usando mecanismos telemáticos.. La evaluación será formativa, informando a los alumnos de los puntos fuertes (para consolidarlos) y de los puntos débiles (para mejorarlos) en cada una de las entregas. Para la defensa de las prácticas se pedirá una vídeo demostración de su funcionamiento y una entrevista a modo de defensa de las prácticas

CALIFICACIÓN – EVALUACIÓN SEGUNDA ORDINARIA

Aspectos a tener en cuenta para la evaluación de los alumnos en 2ª ordinaria:

- A los/as alumnos/as se les respetará aquellos Resultados de Aprendizaje superados en 1ª ordinaria.
- Dadas las circunstancias acaecidas en este período, a los/as alumnos/as se les realizará una prueba global y objetiva, que será teórico-práctica, teniendo en cuenta que la práctica se valorará en un 70% y la teoría en un 30%. Dicha prueba será individualizada en función de los Resultados de Aprendizaje que cada uno/a de los/as alumnos/as tengan que superar.

4.6.0451. FCT

Memoria FCT que será anexada y enviada a la Delegación de Educación



F. Entrega:
Octubre

Rellena:
PROF

Reseñar en libro
actas departamento

Archiva:
JD

