



COLEXIO
Valle Inclán

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLAN

CURSO: CMADG01 XESTION ADMINISTRATIVA

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN
CICLO FORMATIVO: CMADG01 XESTION ADMINISTRATIVA
PROFESOR/A: MARÍA BARREIROS PÉREZ
CURSO: 1º GRAO MEDIO
MÓDULO: MP0156 INGLÉS
DATA: 12/05/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Identificouse a idea principal da mensaxe.	Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
Léronse comprensivamente textos sinxelos.	Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
Identificouse a terminoloxía utilizada.	Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.

Pode facerse tamén seguindo o modelo que se teña na programación didáctica respectiva

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>mail</i>. <p>Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos.</p> <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo e forma. • Listas de cotexo de actividades.
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas - a nota final será a correspondente á media das dúas avaliacións previas máis a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos á entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, négase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	Non hai convocatoria de setembro para este módulo.
Alumnado de materia pendente	Non hai alumnos nesta circunstancia.

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>Recuperación mediante repaso e reforzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguir e recoller información profesional nunha presentación. • Textos comprensión con cuestionario. • Compresión de textos escritos, información profesional e cotiá. • Traballo en equipo para solventar problemas que poidan xurdir nas relacións profesionais. • Textos cotiás e profesionais. • Uso das formas verbais: presente, pasado, futuro e verbos modais.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> • Conectividade e <i>Feedback</i>. • Repaso dos contidos teóricos. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto. • Cando un alumno se retrasa moito nas tarefas o contacto faise vía telefónica ou empregando WhatsApp co fin de detectar algún posible problema e darlle unha solución. • Cos alumnos pasivos, e a pesares de non ter resposta, persisto no contacto por e-mail igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas e traballos propostos.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Ordenador • Móbil. • Correo electrónico • Whatsapp

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
Publicidade	Páxina Web do centro: www.colexiovalleinclan.com

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE- INCLÁN (OURENSE)
CICLO FORMATIVO: CMADG01 XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESOR: MARÍA DOLORES NAVAL BLANCO
CURSO: 1º GRAO MEDIO DE XESTIÓN ADMINISTRATIVO
MÓDULO: MP0438 OPERACIÓN ADMINISTRATIVAS DA
COMPRAVENDA
DATA: 12 /05/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	2
2. Avaliación e cualificación.....	4
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	5
4. Información e publicidade	6

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.	Confecciona contratos de compravenda.
Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE	Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
Identificáronse os libros -rexistro obrigatorios para as empresas.	Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
Identificáronse os libros -rexistro voluntarios para as empresas.	Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais	Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da

en relación co IVE.	normativa fiscal.
Descríbóronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias	Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.
Identificáronse os métodos de control de existencias.	Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.
Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.	Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.	Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.	Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.	Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións previas mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, négase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	Non hai convocatoria de setembro para este módulo

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<p>Actividades</p>	<p>Recuperación mediante repaso e reforzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • A empresa comercial: os tipo e provedores. • O contrato de compravenda: civil e mercantil. • A xestión compras e selección de provedores, análise de orzamentos. • Pedido e albará, confección e tipos. • O imposto sobre o valor engadido. Elementos do IVE. Tipos impositivos • O réxime xeral do IVE, liquidacións. • Xestión de existencias no almacén. • Valoración e inventarios, criterio do prezo medio ponderado, FIFO. • Formas de cobramento e pagamento na empresa: recibos ,cheques e letras de cambio. • O pagamento a través das entidades bancarias.
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emprego Google Drive onde subo as tarefas • Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i> (e moi importante no proceso do ensino - aprendizaxe en entornas virtuais a retroalimentación xa que me permite informar os alumnos dos erros cometidos nas tarefas e as distintas solucións, reenviarlle esta información e darlle a posibilidade de volver a enviar as tarefas corrixidas). As tarefas teñen data de entrega. • Repaso dos contidos teóricos e prácticos. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto ou videoconferencias. • Cando un alumno se retrasa nas tarefas o contacto faise por correo e vía telefónica. (<i>Checklist</i>) • Cos alumnos pasivos persisto no contacto, a pesares de non ter respostas, igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas propostos e tamén os avisos das videoconferencias.
<p>Materiais e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Caderno teórico do profesor. • <i>Google Classroom</i>. • <i>Google hangout Meet</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> • Webcam para videoconferencias. • Ordenador • Móbil. • Correo electrónico • Whatsapp
--	---

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con confirmación de habelo recibido.
Publicidade	Publicidade na páxina web do centro: www.colexiovalleinclan.com

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN
CURSO: PRIMEIRO CURSO GRAO MEDIO XESTIÓN
ADMINISTRATIVA
MODULO: MP0440
TRATAMENTO INFORMÁTICO DA INFORMACIÓN
DATA: 12 /04/2020

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	2
2. Avaliación e cualificación.....	3
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	5
4. Información e publicidade	6

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.	Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.
Configuráronse as aplicacións segundo os criterios establecidos	instala e actualiza aplicacións informáticas relacionadas coa tarefa administrativa, e razoa os pasos seguidos.
Distinguíronse as funcións básicas dos sistemas operativos na xestión de ficheiros e cartafoles.	Utiliza as funcións básicas dos sistemas operativos habituais na xestión e na procura de cartafoles e ficheiros, compartindo e actualizando recursos.
Utilizáronse as funcións, as prestacións e os procedementos dos procesadores de textos e da autoedición	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada, aplicando as normas de estrutura.	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Utilizáronse diversos tipos de estilos.	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Detectáronse e corrixióronse os erros cometidos.	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Recuperouse e utilizouse a información almacenada.	Elabora documentos de textos utilizando as opcións dun procesador de textos tipo.
Utilizáronse diversos tipos de datos e referencias para celas, rangos, follas e libros.	Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
Aplicáronse fórmulas e funcións.	Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
Utilizouse a folla de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtraxe, protección e ordenación de datos	Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
Utilizáronse diversos tipos de estilos.	Elabora documentos e patróns manexando opcións da folla de cálculo tipo.
Utilizáronse ferramentas de navegación.	Xestiona a rede internet, manexando diferentes navegadores.
Descríbense os elementos dun correo electrónico.	Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.
Operouse co caderno de enderezos.	Xestiona o correo e a axenda electrónica manexando aplicacións específicas.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos.
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo e forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Realización de tests online.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións previas mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo os medios, a pesar de recibir toda a información, négase a facer as actividades de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5.</p>

Alumnado de materia pendiente	Criterios de avaliación: Non hai alumnado nesta circunstancia.
	Criterios de cualificación: Non hai alumnado nesta circunstancia
	Procedementos Non hai alumnado nesta circunstancia.
	Instrumentos Non hai alumnado nesta circunstancia.

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>Recuperación mediante repaso e reforzo Explicación baseada nos apuntes dos que dispón o alumno e realización de cuestionarios por parte do alumno. Explicacións a través de videos e tutoriais das actividades que deben realizar, posteriormente. Plantexanse as que todos poidan realizar dende a casa. Explicación a través de videoconferencia de contidos a nivel grupal</p>
Metodoloxía alumnado con conectividade	<ul style="list-style-type: none"> • Control continuo da conectividade mediante correos electrónicos e videoconferencias. • Repaso dos contidos teóricos e prácticos apoiándose en videos e tutoriais facilitados ao alumnado. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso mediante a realización de exercicios e cuestionarios. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de correo electrónico ou videoconferencias.
Metodoloxía alumnado sen conectividade	<ul style="list-style-type: none"> • Seguemento telefónico. • Indicacións telefónicas das actividades que deben realizar. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso mediante a realización de exercicios e cuestionarios que o alumno poida facer. • Resolución telefónica de dúbidas.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Apuntamentos do alumno. • <i>Google Classroom</i> • Webcam • Ordenador • Teléfono. • Correo electrónico • Whatsapp • Google Meet (videoconferencias)

4. Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	Principalmente por correo electrónico con confirmación de lectura. Nalgúns casos mediante Whatsapp ou chamada telefónica.
Publicidade	Publicidade na páxina web do centro: www.colexiovalleinclan.com

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE- INCLÁN
(OURENSE)
CICLO FORMATIVO: XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESOR: MARÍA DOLORES NAVAL BLANCO
CURSO: 1º GRAO MEDIO XESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: MPO448 OPERACIÓNS AUXILIARES DE TESOURERÍA
DATA: 12 /04/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.....	2
2. Avaliación e cualificación.....	4
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	6
4. Información e publicidade	7

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
REPASO 1º AVALIACIÓN	
Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.	Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Executáronse as operacións do proceso de arqueo e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.	Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Identificáronse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.	Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
REPASO 2º AVALIACIÓN	
Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.	Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.	Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.

Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.	Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.	Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
AMPLIACIÓN 3ª AVALIACIÓN	
Clasificáronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.	Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un. Presenta as tarefas de maneira ordenada, clara e limpa en soporte dixital.
PENDENTE DE PROGRAMAR NO CURSO 2020-2021	
UNIDADE4 Elaboración dos documentos das operacións financeiras e os seus cálculos.	

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións previas mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, négase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	Non hai convocatoria de setembro para este módulo

Alumnado de materia pendiente	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Os mesmos criterios expostos anteriormente no punto 1.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p> <p>Proba escrita presencial ou telemática sobre os criterios de avaliación. A nota da recuperación será dun 5 máximo.</p>
	<p>Procedementos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos.
	<p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

Actividades	<p>Recuperación mediante repaso e reforzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicacións dos métodos de control da tesouraría. • Explicacións dos cálculos da rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento. • Explicacións dos cálculos financeiros básicos: capitalización simple, desconto simple e capitalización composta. • Explicacións dos concepto financeiro de renda e préstamos. • Explicacións das distintas clase de rendas segundo diferentes criterios de clasificación. • Explicacións dos diferentes sistemas de amortización de préstamos. • Explicacións de como elaborar os cadros de amortización de préstamos de anualidades constantes: sistema francés e de amortización de préstamos de cota de amortización constantes. <p>Ampliación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación do sistema financeiro e actividade aseguradora, entidades de seguros e os diferentes produtos de seguros.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> • Emprego Google Drive onde suboas tarefas. • Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i> (e moi importante no proceso do ensino- aprendizaxe en entornas virtuais a retroalimentación xa que me permite informar os alumnos dos erros cometidos nas tarefas e as distintas solucións, reenviarlle esta información e darlle a posibilidade de volver a enviar as actividades corrixidas). As tarefas teñen data de entrega. • Repaso dos contidos teóricos e prácticos. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto ou videoconferencias. • Cando un alumno se retrasa nas tarefas o contacto faise por correo e vía telefónica. (Checklist). • Cos alumnos pasivos persisto no contacto, a pesares de non ter respostas, igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas propostas e tamén os avisos das videoconferencias coa data e hora.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Caderno teórico do profesor.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Google Classroom</i> • Webcam • Ordenador • Móbil. • Correo electrónico • Whatsapp
--	--

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
Publicidade	Publicidade na páxina web do centro: www.colexiovalleinclan.com

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE- INCLÁN
(OURENSE)
CICLO FORMATIVO: CMADG01 XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESOR: MARÍA DOLORES NAVAL BLANCO
CURSO: 1º GRAO MEDIO XESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: MPAO441 TÉCNICA CONTABLE
DATA: 12 /04/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.....	2
2. Avaliación e cualificación.....	4
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	6
4. Información e publicidade	7

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.	Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.	Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.	Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.
Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Descríbóronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Definiuse o concepto de resultado contable	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Descríbóronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria.	Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.
Identificáronse as partes do PXC-PEME.	Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME.	Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME.	Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME.	Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura.
Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.	Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico.

Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliacións anteriores aprobadas - a nota final será a correspondente a media das dúas avaliacións previas mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, négase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	Non hai convocatoria de setembro para este módulo

Alumnado de materia pendiente	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>Os mesmos criterios expostos anteriormente no punto 1.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p> <p>Proba escrita presencial ou telemática sobre os criterios de avaliación. A nota da recuperación será dun 5 máximo.</p>
	<p>Procedementos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico e dúbidas grupais por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por <i>Google Classroom</i>. • Control de tarefas recibidas, a maiores, mediante táboas e cartafoles por alumno. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos.
	<p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

Actividades	<p>Recuperación mediante repaso e reforzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • O patrimonio e inventario: definición e elaboración. • Explicacións breves e esquemáticas da análise dos feitos contables e das contas anuais. • Explicacións breves e esquemáticas da normativa e o marco conceptual do plan. • Explicacións breves e esquemáticas dos procesos do ciclo, feitos contables e amortizacións do inmovilizado. • Explicacións breves da liquidación do IVE e do imposto de sociedades. • Explicacións da regularización dos gastos e ingresos. • Explicacións breves e esquemáticas do peche do exercicio contable. • Explicación da elaboración do balance de situación.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> • Emprego Google Drive onde subo as tarefas • Control continuo da conectividade e do Feedback (e moi importante no proceso do ensino - aprendizaxe en entornas virtuais a retroalimentación xa que me permite informar os alumnos dos erros cometidos nas tarefas e as distintas solucións, reenviarlle esta información e darlle a posibilidade de volver a enviar as tarefas corrixidas). As tarefas teñen data de entrega. • Repaso dos contidos teóricos e prácticos. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto ou videoconferencias. • Cando un alumno se retrasa nas tarefas o contacto faise por correo e vía telefónica. (Checklist). • Cos alumnos pasivos persisto no contacto, a pesares de non ter respostas, igual que o resto dos compañeiros, enviándolle as tarefas propostos e tamén os avisos das videoconferencias
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Libro de documentos. • Caderno teórico do profesor. • <i>Google Classroom</i> • Webcam • Ordenador

	<ul style="list-style-type: none"> • Móbil. • Correo electrónico • Whatsapp
--	--

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
Publicidade	Publicidade na páxina web do centro: www.colexiovalleinclan.com

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE INCLÁN
CICLO FORMATIVO:CMADG01 XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESORA: MARINA PÉREZ REY
MODULO: MP0449 FORMACIÓN E ORIENTACIÓN LABORAL
CURSO: 1º CM

- UF: MP0449_12 PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
- UF: MP0449_22 EQUIPOS DE TRABALLO E DA SEGURIDADE SOCIAL E PROCURA DE EMPREGO

DATA: 12 /05/2020

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	2
2. Avaliación e cualificación.....	4
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	6
4. Información e publicidade	8

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Identificáronse o ámbito de aplicación, as fontes e os principios de aplicación do dereito do traballo.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Distinguíronse os principais organismos que interveñen nas relacións laborais	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Identificáronse os elementos esenciais dun contrato de traballo.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Analizáronse as principais modalidades de contratación e identificáronse as medidas de fomento da contratación para determinados colectivos.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Determináronse as condicións de traballo pactadas no convenio colectivo aplicable ou, en ausencia deste, as condicións habituais no sector profesional relacionado co título de técnico en xestión administrativa	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Valoráronse os dereitos e as obrigas que se recollen na normativa laboral	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Valoráronse as medidas establecidas pola lexislación para a conciliación da vida laboral e familiar, e para a igualdade efectiva entre homes e mulleres.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Analizouse o recibo de salarios e identificáronse os principais elementos que o integran.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Identificáronse as causas e os efectos da modificación, a suspensión e a extinción da relación laboral.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Identificáronse as características definitorias dos novos contornos de organización do traballo.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.

Valorouse o papel da Seguridade Social como pilar esencial do estado social e para a mellora da calidade de vida da cidadanía.	Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
Delimitouse o funcionamento e a estrutura do sistema da Seguridade Social	Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
Determináronse as principais prestacións contributivas da Seguridade Social, os seus requisitos e a súa duración, e realizouse o cálculo da súa contía nalgúns supostos prácticos.	Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
Determináronse as posibles situacións legais de desemprego en supostos prácticos sinxelos, e realizouse o cálculo da duración e da contía dunha prestación por desemprego de nivel contributivo básico.	Determina a acción protectora do sistema da Seguridade Social ante as contingencias cubertas, e identifica as clases de prestacións
AMPLIACIÓN 3ª AVALIACIÓN	
Relacionáronse as condicións laborais coa saúde da persoa traballadora.	Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
Apreciouse a importancia da información e da formación como medio para a eliminación ou a redución dos riscos laborais.	Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
Distinguíronse os principios da acción preventiva que garanten o dereito á seguridade e á saúde das persoas traballadoras.	Recoñece os dereitos e as obrigas das persoas traballadoras e empresarias relacionados coa seguridade e a saúde laboral.
Identificáronse os órganos de representación das persoas traballadoras na empresa.	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Analizáronse os conflitos colectivos na empresa e os procedementos de solución	Identifica os dereitos e as obrigas que se derivan das relacións laborais, e recoñéceos en diferentes situacións de traballo.
Valoráronse as oportunidades de formación e emprego noutros estados da Unión Europea	Planifica o seu itinerario profesional seleccionando alternativas de formación e oportunidades de emprego ao longo da vida

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaración das dúbidas individuais por correo electrónico. • Envío de artigos, supostos, leis, enlaces a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas por correo electrónico • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. • Resumo ou esquema dos diferentes temas. <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma. • Listas de cotexo de actividades. • Autoavaliación. • Valoración da presentación dos traballos.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos coas dúas avaliaciós anteriores aprobadas- a nota final será a correspondente a media das dúas avaliaciós previas mais a bonificación polas tarefas realizadas e entregadas na terceira avaliación. Ditas tarefas sumarán un máximo de 2 puntos sobre a nota media. • Alumnos con unha ou as dúas avaliaciós suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo se 2 puntos a entrega das tarefas, participación e implicación. • Alumnos con perda de avaliación continua ou pasivos* - Proba escrita presencial ou telemática dependendo das recomendacións sanitarias. Obterán unha nota máxima dun 5. <p>*Alumno pasivo: alumno que aínda tendo conectividade, a pesar de recibir toda a información, négase a facer ningunha actividade de repaso e reforzo dos contidos.</p>
Proba extraordinaria de setembro	Non hai exames de setembro.

Alumnado de materia pendiente	<p>Criterios de avaliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non hai alumnado con materia pendiente.
	<p>Criterios de cualificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non hai alumnado con materia pendiente.
	<p>Procedementos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non hai alumnado con materia pendiente.
	<p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non hai alumnado con material pendente.

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riscos laborais • Relación entre traballo, saúde e medioambiente laboral • Obrigas e dereitos de empresarios e traballadores en materia de prevención • Factores de risco no ámbito laboral • Tipos de dano profesional ou accidente de traballo e a enfermidade profesional • O plan de prevención • Medidas de prevención. Medidas de protección colectivas e individual • Aplicación das técnicas básicas de primeiros auxilios. • O conflito e a súa resolución • O Dereito do traballo • O contrato de traballo • A xornada de traballo e a súa duración • Modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo • As relacións laborais colectivas • Estrutura da Seguridade Social • Obrigas de empresarios e traballadores • Principais prestacións contributivas da S.S. • Aprendizaxe e emprego en Europa • O itinerario formativo • Técnicas da procura de emprego
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade) 4.2 como profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control continuo da conectividade e do Feedback. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto por correo. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso a través da plataforma Google Drive.
<p>Materials e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Artigos. • Lei. • Ordenador. • Móbil. • Correo electrónico.

--	--

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con confirmación de lectura.
Publicidade	Publicidade na páxina web do centro: www.colexiovalleinclan.com