



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: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE –INCLÁN
(OURENSE)
CICLO FORMATIVO: CMADG01 XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESOR: MARÍA DOLORES NAVAL BLANCO
CURSO: 2º GRAO MEDIO XESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: MP0446 EMPRESA NA AULA
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, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación).....	5
4. Información e publicidade.....	7

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> - Identificáronse as características internas e externas da empresa creada na aula. - Identificáronse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc. - Identificáronse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial. - Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial. - Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa. - Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento. 	<p>Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento. - Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento. - Transmítiuse a información con claridade e precisión. - Utilizouse o tratamento protocolario axeitado. - Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial. - Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas. - Rexistrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela. - Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores. 	<p>Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa , con aplicación de técnicas de comunicación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado. - Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda. - Aplicáronse as técnicas de organización da información. - Analizouse e sintetizouse a información subministrada. - Aplicáronse as técnicas de arquivo . 	<p>Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Manexou o control e seguimento de clientes, provedores, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal. - Aplicouse a normativa. 	<p>Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa. - Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras. - Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela. - Elaboráronse listaxes de prezos. - Confeccionáronse ofertas. - Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica. 	<p>Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións. - Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación. - Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo. - Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas. - Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación. - Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación. 	<p>Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras. - Cumpríronse as ordes recibidas. - Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras. - Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa. - Valorouse a organización da propia tarefa. - Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras. - Transmítiuse a imaxe da empresa. - Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio. - Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial. - Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora. 	<p>Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.</p>

2. Avaliación e cualificación

Avaliación	Procedementos: <ul style="list-style-type: none">• Repaso dos módulos pendentes por parte do alumnado.• Cronograma de tarefas das actividades de repaso dos contidos relacionados cos estándares de aprendizaxe.• Control de tarefas recibidas do alumno.• Corrección das tarefas remitidas polo alumnado.• Aclaracións de dúbidas por correo electrónico ou outros métodos análogos.
	Instrumentos: <ul style="list-style-type: none">• Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo y forma.• Listas de cotexo de actividades.• Proba escrita presencial ou test <i>online</i> con control de tempo segundo a evolución das recomendacións sanitarias.
Proba extraordinaria de setembro	Non hai convocatoria de setembro para este curso

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"> • Creación e posta en marcha da empresa: tipo de clientes e provedores, mercado... • Organización por departamentos: tarefas dos distintos departamentos da empresa • Departamento de vendas e de compras: elaboración do catálogo de produtos da empresa, elaboración das fichas da clientes/provedores, elaboración da lista de prezos.. • Departamento de Almacén. • Departamento de Tesorería e Contabilidade
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os alumnos candidatos a recuperar este módulo teñen recursos de conectividade suficiente para a realización das tarefas encomendadas. • Repaso e reforzo dirixido dos contidos a examinar. • Resolución de dúbidas ó alumnado mediante os medios telemáticos dispoñibles • Cronograma de actividades de repaso ata o 12 de xuño de 2020,. • Envío semanal das actividades mediante envío de correos electrónicos. • Comunicación ó tutor das incidencias de recepción de tarefas dos alumnos • Comunicación reincidente cos alumnos dos que non se ten resposta para interesarse polo motivo desa situación.
<p>Materiais e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de <i>Google (Drive, Meet, Forms., Timify.me..)</i> • Apuntamentos do alumno e Caderno do profesor.

- Ordenador
- Correo electrónico.
- Móvil
- *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: 32009189 CPR RAMÓN MARÍA VALLE –INCLÁN (OURENSE)
CICLO FORMATIVO: CMADG01 XESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESORA: ÁUREA DE NICASIO GARCÍA
CURSO: 2º CICLO MEDIO
MÓDULO: MP0439 EMPRESA E ADMINISTRACIÓN
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)	6
4. Información e publicidade	8

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> Identificáronse as fontes do dereito administrativo. 	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
<ul style="list-style-type: none"> Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas. 	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
<ul style="list-style-type: none"> Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas. 	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
<ul style="list-style-type: none"> Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos. 	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
<ul style="list-style-type: none"> Precisáronse as formas de relación laboral na Administración. 	Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
<ul style="list-style-type: none"> Definiuse o concepto de acto administrativo. 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Clasificáronse os actos administrativos. 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio. 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles. 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo 	Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.
<ul style="list-style-type: none"> Descríbóronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial <ul style="list-style-type: none"> Distinguiuse entre personalidade física e xurídica. 	Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
<ul style="list-style-type: none"> Definiuse o concepto de empresa pública e privada. 	Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma

	xurídica e a normativa aplicable.
<ul style="list-style-type: none"> • Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica. 	Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.
<ul style="list-style-type: none"> • Definíronse as obrigas fiscais da empresa. 	Definíronse as obrigas fiscais da empresa e diferenza os tributos aos que está suxeita.
<ul style="list-style-type: none"> • Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración 	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos. 	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía. 	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.
<ul style="list-style-type: none"> • Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía. 	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos en repaso teñen o módulo suspenso ou unha parte. • Aclaración das dúbidas por correo electrónico ou videoconferencia. • Envío de arquivos a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por correo electrónico. • Corrección das tarefas e envío das mesmas corrixidas. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. • Presentacións, esquemas dos diferentes temas.
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación da participación: responden aos correos, envían as tarefas en tempo e forma, preguntan dúbidas. • Listas de cotexo de actividades. • Autoavaliacións dos temas.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota dun 4 e bonificarase cun máximo de 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	Criterios de avaliación: Non hai alumnado coa materia pendente.
	Criterios de cualificación: Non hai alumnado coa materia pendente
	Procedementos Non hai alumnado coa materia pendente.
	Instrumentos Non hai alumnado coa materia 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"> • O Estado de Dereito. As fontes do dereito. • A Administración Pública Española. A AGE, as Entidades Autonómicas e Locais. • Os recursos humanos das Administracións Públicas. A súa clasificación. • Dereitos e deberes e situacións administrativas do funcionario. • O acto administrativo, concepto e clases e silencio administrativo. • Inicio, desenrolo e terminación do acto administrativo. • Fases do procedemento administrativo. • Revisión dos actos por vía administrativa. Clases de recursos. • Órganos competentes en materia contencioso - administrativa. • Tipos de innovación, riscos e ferramentas públicas. • As oficinas de rexistro. Os rexistros públicos. • Tipos de empresas e sociedades. • Os impostos. O procedemento sancionador. • O dereito a información do administrado. • O acceso a rexistros e arquivo. • A protección dos datos de carácter persoal.
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os alumnos que optan a recuperar este módulo teñen conectividade. • Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i> • Repaso dos contidos teóricos: compártense toda a teoría impartida nas distintas unidades didácticas. • Repaso dos contidos con tarefas de repaso e tests sobre os contidos. As tarefas teñen un prazo de realización dunha semana, para dar ao alumnado a suficiente flexibilidade para a entrega. • Se os alumnos se retrasan nas tarefas o contacto faise primeiro por correo electrónico, e se persiste o retraso vía telefónica co fin de detectar cal é o problema. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto por correo, por teléfono ou videoconferencias.
<p>Materiais e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Presentacións PowerPoint • Esquemas.

	<ul style="list-style-type: none">• 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
PROFESORA: ÁUREA DE NICASIO GARCÍA
CURSO: 2º CICLO MEDIO
MÓDULO: MP0442 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH
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.....	5
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	7
4. Información e publicidade	9

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> Relacionáronse as funcións e as tarefas do departamento de recursos humanos, así como as principais políticas de xestión do capital humano das organizacións. 	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
<ul style="list-style-type: none"> Identificáronse as técnicas habituais de captación e selección. 	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
<ul style="list-style-type: none"> Caracterizáronse os labores de apoio na execución de probas e entrevistas nun proceso de selección, utilizado as canles convencionais ou telemáticas. 	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de captación e selección do persoal, e describe a documentación asociada.
<ul style="list-style-type: none"> Descríbense as características dos plans de formación continua, así como as dos plans de carreira do persoal 	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
<ul style="list-style-type: none"> Aplicouse ao seu nivel a normativa de protección de datos relativa á seguridade, a confidencialidade, a integridade, o mantemento e a accesibilidade á información. 	Realiza a tramitación administrativa dos procesos de formación, desenvolvemento, compensación e beneficios do persoal, e recoñeceuse a documentación xerada.
<ul style="list-style-type: none"> Definíronse os aspectos máis salientables das condicións laborais establecidas na Constitución, no Estatuto dos Traballadores, nos convenios colectivos e nos contratos. 	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
<ul style="list-style-type: none"> Recoñecéronse as fases do proceso de contratación e os tipos de contratos laborais máis habituais segundo a normativa laboral. 	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.
<ul style="list-style-type: none"> Definíronse os procesos de afiliación e alta na Seguridade Social 	Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.

<ul style="list-style-type: none"> • Identificáronse as causas e os procedementos de modificación, suspensión e extinción do contrato de traballo conforme a normativa, e identificáronse os elementos básicos da liquidación. 	<p>Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Seguíronse criterios de prazos, confidencialidade, seguridade e dilixencia na xestión e na conservación da información. 	<p>Confecciona a documentación relativa ao proceso de contratación, variacións da situación laboral e finalización de contrato, conforme a normativa laboral.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Identificáronse os conceptos de retribución e cotización do traballador e diferenciáronse os tipos de retribución máis comúns. 	<p>Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Distinguíronse os réximes da Seguridade Social. 	<p>Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Identificouse a estrutura básica do salario e os tipos de percepcións salariais, non salariais, de periodicidade superior ao mes e extraordinarias. 	<p>Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calculouse o importe das bases de cotización en función das percepcións salariais e das situacións que máis comunmente as modifican. 	<p>Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Calculouse o recibo de salario e cubríronse os documentos de cotización. 	<p>Elabora a documentación correspondente ao pagamento de retribucións do persoal, de cotización á Seguridade Social e de impostos inherentes, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Determináronse os aspectos básicos das relacións laborais no relativo ás súas comunicacións internas. 	<p>Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboráronse os formularios de recollida de datos sobre control presencial, incapacidade temporal, permisos, vacacións e similares 	<p>Elabora a documentación relativa ás incidencias derivadas da actividade laboral das persoas traballadoras, consonte a normativa.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Valorouse a integración dos procesos de recursos humanos con outros procesos administrativos da empresa. 	<p>Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicáronse as normas de prevención de riscos laborais no sector. 	<p>Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicáronse na elaboración e na conservación da documentación as técnicas de 3R (reducir, reutilizar e reciclar). 	<p>Aplica procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental nas operacións administrativas de recursos humanos, e recoñece a súa incidencia nun sistema integrado de xestión administrativa.</p>

2. Avaliación e cualificación

Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os alumnos en período de repaso teñen o módulo suspenso o unha parte. • Aclaración das dúbidas por correo electrónico e por videoconferencia. • Envío de arquivos a través do <i>Google Drive</i>. • Control de tarefas enviadas e recibidas por correo electrónico. • Corrección das tarefas e envío das mesmas corrixidas. • Envío dos solucionarios das tarefas posterior as datas de entrega dos alumnos. • Presentacións, esquemas 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, preguntan dúbidas. • Listas de cotexo de actividades. • Autoavaliación dos temas.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 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	Criterios de avaliación: Non hai alumnado coa materia pendiente.
	Criterios de cualificación: Non hai alumnado coa materia pendiente.
	Procedementos Non hai alumnado coa materia pendiente.
	Instrumentos Non hai alumnado coa materia pendiente.

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

<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O departamento de RRHH. Organizacións e funcións. • Recrutamento e selección do persoal. • Tipos e fontes de recrutamento. • Organización do departamento de RRHH. • Protección de datos na empresa. • Competencias da Axencia Española de Protección de Datos. • Medidas de seguridade no tratamento de datos. • A formación permanente dos traballadores. • Modalidades de accións formativas. • O contrato de traballo e as súas modalidades • A Seguridade Social. A súa estrutura. • O salario. Concepto, SMI, IPREM, FOGASA, estrutura. • O recibo de salarios. A súa estrutura. Devengos e deducións • Cálculo das bases de cotización á S.S. e IRPF. • Casos prácticos do recibo de salarios. • A xornada laboral. • O traballo e o dereito do traballo. • Estrutura dos tribunais laborais. • Organización de prevención na empresa
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos os alumnos que optan a recuperar este módulo teñen conectividade. • Control continuo da conectividade e do <i>Feedback</i>. • Repaso dos contidos teóricos: compártense toda a teoría impartida nas distintas unidades didácticas. Caderno do profesor. • Reforzo dos contidos con tarefas de repaso e tests sobre os contidos. • As tarefas teñen un prazo de realización dunha semana, para dar ao alumnado a suficiente flexibilidade para a entrega. • Se os alumnos se retrasan nas tarefas o contacto faise primeiro por correo electrónico, e se persiste o retraso vía telefónica co fin de detectar cal é o problema. • Axuda, guía e resolución de dúbidas aos alumnos mediante mensaxes de texto ou videoconferencias.
<p>Materiais e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto.

	<ul style="list-style-type: none">• Presentacións PowerPoint• Esquemas.• Webcam.• Ordenador.• Móbil.• Correo electrónico• Whatsapp.
--	---

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico con acuse de recibo.
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: 2º GRAO MEDIO XESTIÓN ADMINISTRATIVA
MÓDULO: MP0443 TRATAMENTO DA DOCUMENTACIÓN
CONTABLE
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)	5
4. Información e publicidade	6

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
Identificáronse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.	Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.	Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.	Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.
Identificáronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.	Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
Codificáronse as contas conforme o PXC.	Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.	Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.	Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.	Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.
Identificáronse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio

realizar antes do pechamento do exercicio económico.	económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.	Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.
Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Comprobáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.
Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.	Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclaracións das dúbidas individuais e grupais por correo electrónico e por videoconferencia. • Envío de arquivos con desenvolvemento teórico e práctico 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, mostran interés por recuperar e polo reforzar dos contidos, participan nas videoconferencias. • Listas de cotexo de actividades. • Probas escritas con control por videoconferencia.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos con unha ou as dúas avaliacións suspensas- Partirán dunha nota de un 4 e bonificarase cun máximo de 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"> • Explicacións breves e esquemáticas dos documentos mercantís: saber cumprimentar e rectificar erros. • Explicacións breves e esquemáticas das operacións de compravenda e contabilización e liquidación do IVE: comprender a normativa do IVE. • Explicacións breves e esquemáticas do balance de comprobación de sumas e saldos e do balance de situación, diferenzas, elaboración. • Explicacións breves e esquemáticas de comprobación dos rexistros contables laborais e fiscais: facer asentamentos contables, manexo do punteo e aprender a rectificar os erros contables.
<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 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 e-mail 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(data e hora).
<p>Materiais e recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamento na nube (<i>Google Drive</i>) • Libro de texto. • Libros de documentos. • Caderno teórico do profesor. • <i>Google Classroom</i>. • <i>Google Hangout Meet</i>. • Webcam para videoconferencias. • Ordenador.

	<ul style="list-style-type: none"> • M3bil. • Correo electr3nico • Whatsapp
--	--

4. Informaci3n e publicidade	
Informaci3n ao alumnado e 3s familias	Por correo electr3nico con confirmaci3n de lectura.
Publicidade	Publicidade na p3xina web do centro: www.colexiovalleinclan.com