

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19
DEPARTAMENT: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

1ª CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITATS PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma AULES • Correo corporativo para resolución de cualquier tipo de incidencia o dudas sobre la materia impartida Asimismo utilizaremos la plataforma WEBEX si se considera necesario.	Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados	Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
TÉCNICA CONTABLE	Plataforma AULES, para la realización de tareas, archivos, pruebas escritas. Así como Correo corporativo y Webex, para resolución de dudas, todas las semanas.	Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados.	Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA	- Plataforma AULES y correo corporativo para envío de	Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán	Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá

<p>INFORMACIÓN</p>	<p>tareas, documentos y dudas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Webex para realizar explicación de contenidos y resolver dudas. - Tutoriales en la plataforma youtube 	<p>a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados.</p>	<p>elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas</p>	<p>entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante correo electrónico.</p>
<p>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma AULES y email corporativo para el envío y recepción de las actividades semanales, archivos, imágenes, etc. - Webex y email corporativo para la explicación de contenidos y resolución dudas concretas. - Alojamiento en el Drive del email corporativo vídeos explicativos propios. 	<p>Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados.</p>	<p>Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por el equipo educativo el grupo. A través de la plataforma AULES, el alumnado accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.</p>	<p>En caso de que algún/a alumno/a no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico o Aules con el teléfono móvil.</p>
<p>COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma AULES y email corporativo para el envío y recepción de las actividades semanales, archivos, imágenes, etc. - Webex y email corporativo para la explicación de contenidos y resolución dudas concretas. - Alojamiento en el Drive del email corporativo vídeos explicativos propios. 	<p>Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados.</p>	<p>Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por el equipo educativo el grupo. A través de la plataforma AULES, el alumnado accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.</p>	<p>En caso de que algún/a alumno/a no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico o Aules con el teléfono móvil.</p>

2.- TAULA ADAPTACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

ASSIGNATURA	CONTINGUT	CRITERIS D'AVUACIÓ	ESTÀNDARDS D'APRENENTATGE	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ	COMPETÈNCIES CLAUS
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓ	<p>Obligaciones fiscales de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I.V.A. El régimen simplificado. -I.R.P.F e I.S.. - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. - Actividades empresariales y profesionales. - Formas de estimación de la renta. - Las retenciones de IRPF. - Modelos y plazos de declaración-liquidación. - Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. <p>Estructura funcional y jurídica de la Administración pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> — La Unión Europea. - Órganos de la Administración central. - Instituciones de la comunidad autónoma. - La Administración local. - Los funcionarios públicos. - Los fedatarios públicos. 	<p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p> <p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p><i>Criterios de evaluación:</i></p> <p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de</p>	<p>f) Reconoce la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>h) Identifica la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p> <p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>a) Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.</p> <p>e) Distingue las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p> <p>a) Define el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) clasifica los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Define el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Reconoce los diferentes tipos de contratos administrativos.</p>	<p>Realización de actividades y cuestionarios propuestos en AULES.</p> <p>Realización de trabajos de búsqueda de información planteados en AULES</p> <p>Realización de cuestionarios en AULES.</p> <p>Corrección y presentación de las actividades citadas.</p> <p>*Interés y participación en actividades.</p> <p>*Puntualidad en la entrega de actividades.</p>	<p>. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p> <p>15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p> <p>16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>

	<p>Las relaciones entre administrado y Administración pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El acto administrativo. Tipos. Condiciones. - Clasificación de los actos administrativos. - El silencio administrativo. - El procedimiento administrativo. Fases. - Los contratos administrativos. - Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones. - Actos recurribles y no recurribles. - La jurisdicción contencioso-administrativa. <p>Gestión de la documentación ante la Administración pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos en la Administración. 	<p>éstas surge.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. i) <p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. 	<ul style="list-style-type: none"> e) Define el concepto de recurso administrativo g) Diferencia los diferentes tipos de recursos administrativos. i) <p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p> <p>Criterios de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reconoce las normas de presentación de documentos ante la Administración. e) Accede a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. 		<p>17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia</p>
--	--	--	---	--	--

<p>TÉCNICA CONTABLE</p>	<p>Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:</p> <p>a) Compras y ventas de mercaderías. Prestación de servicios.</p> <p>b) Existencias.</p> <p>c) Proveedores, acreedores, clientes, deudores y efectos por operaciones comerciales.</p> <p>d) Cuentas relacionadas con el personal de la empresa.</p> <p>e) Otros gastos e ingresos.</p> <p>f) Inmovilizado material e intangible.</p> <p>g) Altas y bajas de inmovilizado. Amortización.</p> <p>h) Operaciones relacionadas con la Administración pública.</p> <p>i) Cuentas de tesorería.</p> <p>j) Fuentes de financiación.</p> <p>k) Operaciones fin de ejercicio. Cierre contable. Criterios específicos aplicables por microempresas.</p>	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.</p> <p>g) Se ha codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.</p> <p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las</p>	<p>3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad de Pymes interpretando su estructura.</p> <p>g) Codifica un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>i) Identifica las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales</p> <p>4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>a) Identifica las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>b) Identifica las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Codifica las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>d) Determina qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.</p>	<p>Realización de tareas a través de AULES</p> <p>a. Presentación a través de AULES de las actividades que serán evaluables en las fechas indicadas.</p> <p>b. Idem con ejercicios prácticos.</p> <p>Pruebas escritas: al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita, de un supuesto práctico, con tiempo límite para su entrega.</p>	<p>a. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>c. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>c. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>r. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización</p>
------------------------------------	--	--	---	--	--

		<p>operaciones básicas de las empresas.</p> <p>c) Se han codificado las cuentas conforme al Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>d) Se ha determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el Plan General de Contabilidad de Pymes.</p> <p>e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>	<p>e) Efectúa los asientos correspondientes a los hechos contables.</p> <p>f) Realiza las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.</p> <p>g) Efectúa el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.</p>		
TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN	UD. 14. INTRODUCCIÓN A LA BASE DE DATOS RELACIONAL. UD.15. DISEÑO DE	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.	5. Realiza operaciones de manipulación de datos en base de datos ofimáticas tipo. a)Identifica los elementos de las bases de datos	Realización de tareas a través de AULES a. Presentación a través de AULES o	a).Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los

	<p>BASE DE DATOS. UD. 16. CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES.</p>	<p>a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales. b) Se han creado bases de datos ofimáticas. c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas. e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios. f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes. g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.</p>	<p>relacionales. b) Crea bases de datos ofimáticas. c) Utiliza las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros). d) Utiliza asistentes en la creación de consultas e) Utiliza asistentes en la creación de formularios. f) Utiliza asistentes en la creación de informes. g) Realiza búsquedas y filtrado sobre la información almacenada.</p>	<p>mail de los cuestionarios teóricos que serán evaluables en las fechas indicadas. b. Idem con ejercicios prácticos. Pruebas prácticas: Al finalizar cada unidad realizarán una actividad con límite de tiempo en plataforma AULES.</p>	<p>circuitos de información de la empresa. b). Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. c). Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. k).Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo. m).Mantener el espíritu</p>
--	--	---	---	--	--

					de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. q). Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA	<p>Ud 12: La gestión de existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Funciones básicas de aprovisionamiento. -Los costes de aprovisionamiento. -Clases de stocks. -Gestión de stocks. -Representación gráfica de existencias en el almacén. -Punto de pedido y plazo 	<p>Ud 12:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar distintas clases de stocks. - Calcular el punto de pedido en diferentes situaciones hipotéticas. - Representar gráficamente la evolución de las mercancías en el almacén de empresas de diferentes características. - Resolver casos prácticos calculando el lote económico de pedido 	<p>4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios. b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan. d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes. e) Se han identificado los métodos de control de existencias. f) Se han reconocido los conceptos de stock 	<p>Realización de tareas a través de AULES:</p> <p>presentación a través de AULES o email corporativo de las actividades teóricas y prácticas que serán evaluables en las fechas indicadas.</p> <p>Al finalizar cada unidad realizarán una actividad con límite de tiempo en plataforma AULES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las

	<p>de entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Lote económico de pedido. -Análisis ABC. -Rotación de los stocks. -Inventarios. -Liquidación de los stocks. <p>Ud 13: Valoración de las existencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valoración de las existencias. -Control de las existencias. -Identificación de los distintos tipos de existencias 	<p>Ud 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las clases de existencias que aparecen habitualmente en una empresa. - Solucionar casos prácticos que reflejen las variaciones de las existencias en el almacén y realizar las fichas de control por los métodos FIFO Y PMP. - Realizar ejercicios prácticos en los que se valoren las existencias al precio de adquisición y al coste de producción. 	<p>mínimo y stock óptimo.</p> <p>g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.</p>		<p>técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
<p>COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE</p>	<p>Ud 12: El cliente, un activo empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de mercados. - El cliente. - Motivaciones de 	<p>Ud 12: El cliente un activo empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir el fundamento y objetivo de la investigación comercial. - Distinguir los tipos de clientes en función de criterios diversos. 	<p>5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.</p> <p>d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.</p> <p>e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.</p>	<p>Realización de tareas a través de AULES:</p> <p>presentación a través de AULES o email corporativo de las actividades teóricas y prácticas que serán evaluables en las</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar</p>

	<p>compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El departamento de atención al cliente. - Elementos de la atención al cliente. <p>Ud 13: Como vender satisfacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La venta no es el único objetivo - La satisfacción del cliente - Cómo gestionar la atención al cliente - Las objeciones. - Quejas y reclamaciones. - El servicio posventa 	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer diferentes motivaciones de compra, y apreciar cómo influyen en el comportamiento del cliente. - Explicar las funciones que cumple el departamento de atención al cliente. - Identificar los elementos necesarios en la atención al cliente. - Explicar la importancia de las bases de datos en la gestión de la cartera de clientes. - Describir las fases por las que pasa la atención a los clientes, así como los canales de comunicación implicados en cada una de ellas. - Aplicar normas básicas de protocolo en la atención a los clientes. - Identificar las barreras que dificultan la comunicación con los clientes, incorporando los instrumentos necesarios para evitarlas. <p>Ud 13: Cómo vender satisfacción</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describir la necesidad de ofrecer una buena atención a los clientes. - Explicar la relación que pueda existir entre la satisfacción del cliente 	<p>g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.</p> <p>h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.</p> <p>i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.</p> <p>6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.</p> <p>a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.</p> <p>d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y</p>	<p>fechas indicadas.</p> <p>Al finalizar cada unidad realizarán una actividad con límite de tiempo en plataforma AULES.</p>	<p>documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.</p> <p>c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>d) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.</p>
--	---	---	--	---	--

		<p>y la atención que se le dispensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretar diversas manifestaciones del cliente: consulta, objeción, queja, reclamación, sugerencia o felicitación. - Argumentar sobre prácticas empresariales que pueden favorecer que los clientes comuniquen su insatisfacción. - Explicar las pautas de comportamiento en casos de conflicto y formas de actuación. - Practicar las técnicas necesarias para el manejo de las objeciones, quejas y reclamaciones. - Describir la importancia del servicio posventa, así como las posibles modalidades del mismo. - Argumentar sobre la relación del servicio posventa y la fidelización de clientes. 	<p>reclamaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación. j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación. <p>8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente. c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio. e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio. f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas. 		
--	--	---	--	--	--

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19
DEPARTAMENT: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2º CFGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITATS PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Plataforma AULES Correo corporativo para resolución de cualquier tipo de incidencia o dudas sobre la materia impartida Asimismo utilizaremos la plataforma WEBEX si se considera necesario. 	Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados	Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
O.A. RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> El contacto con el alumno se realizará a través de correo electrónico sobre todo para la resolución de incidencias y dudas. Además utilizaremos el drive y las herramientas disponibles en la plataforma AULES si fuera necesario 	Las actividades de repaso, dado que la totalidad de la materia se ha impartido, no son evaluables, sino que tienen como objetivo que el alumno prepare la materia para la evaluación extraordinaria reforzando los contenidos no superados	Las actividades de repaso las realizará el alumno a su propio ritmo y realizará consultas sobre las mismas cuando lo crea necesario contactando con el tutor a través de email. o si el alumno lo considera necesario se organizarán sesiones de consulta de dudas en webex	Todos tienen acceso a las TIC que emplearemos, ya que durante el curso ya las han utilizado.
EMPRESA EN EL AULA	El contacto con la alumna se hace a través del correo electrónico, DRIVE para compartir el material que necesita para la	Las tareas enviadas serán evaluables y formarán parte de la nota final y en caso de no entrega,	La organización de entrega es quincenal y las dudas se resuelven a través del correo o foro en AULES.	En el caso que la alumna no pueda acceder a la realización de las tareas, o no pueda instalarse los

	realización de las tareas y AULES para la entrega quincenal de las tareas.	se enfrentará a un examen final.		programas, le he facilitado las plantillas.
O.A.G.TESORERIA	Plataforma AULES, para la realización de tareas, archivos, pruebas escritas. Así como Correo corporativo y Webex, para resolución de dudas.	Las tareas enviadas serán evaluables y son actividades de repaso, dado que ya se ha impartido la totalidad de la materia.	A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
MODUL FCT ACTIVITATS SUSTITUTIVES EMPRESA	AULES, ITACA, CORREU ELÉCTRONIC,DRIVE	Expressades en AULES o correu electrònic a cada activitat.	Organització activitats: - setmanals, majoria - terminis més llargs, deu dies, busqueda d'informació i elaboració projecte	- No hi ha cap cas pero si es donara :Correu electrònic, enviament material
TRACTAMENT DOCUMENTACIÓ COMPTABLE	AULES, ITACA, CORREU ELÉCTRONIC,DRIVE	Les activitats proposades en Aules o correu electrònic son de repas del mòdul, per preparar la convocatòria extraordinària	Organització activitats: - setmanals, majoria	- No hi ha cap cas pero si es donara :Correu electrònic, enviament material

NO SE LLEVA A CABO ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PUESTO QUE LOS MÓDULOS DE 2º ACABARON LA DOCENCIA LA PRIMERA SEMANA DE MARZO

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19

DEPARTAMENT: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

1ª CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITATS PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma AULES • Correo corporativo para resolución de cualquier tipo de incidencia o dudas sobre la materia impartida Asimismo utilizaremos la plataforma WEBEX si se considera necesario. 	Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados	Organització activitats: -Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas.	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	A través de la plataforma AULES entrega de actividades y envío de materiales teóricos y enlaces de videos explicativos de las unidades a trabajar como desde el inicio del curso. En caso de que AULES no funcione, la comunicación será a través del correo	Los exámenes se realizarán a través de cuestionarios en AULES y conexión directa por WEBEX para controlar al alumnado.	Las actividades están organizadas por unidad, trabajando esa unidad durante 20 días aproximadamente, teniendo instrucciones claras en AULES de la manera de proceder.	En este grupo todos los alumnos tienen acceso a TICs, en el caso que en un momento puntual no lo tuviesen se recibirán las actividades escritas a mano y enviadas a través del móvil.

	<p>electrónico.. También se utilizan WEBEX y chats para resolución y explicación de dudas en una fecha previa al examen.</p>			
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	<p>Plataforma AULES, para la realización de tareas, archivos, pruebas escritas. Así como Correo corporativo y Webex, para resolución de dudas, todas las semanas.</p>	<p>Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados</p>	<p>Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por equipo educativo del grupo. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.</p>	<p>En este grupo todos los alumnos tienen acceso a TICs, en el caso que en un momento puntual no lo tuviesen se recibirán las actividades escritas a mano y enviadas a través del móvil.</p>
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Aula virtual AULES principalmente • Plataforma WEBEX para la resolución de dudas sobre los materiales trabajados y exposición de contenidos que necesiten mayor refuerzo. • Email de manera puntual 	<p>Las actividades evaluables así como los exámenes se harán haciendo uso de AULES donde se cuelga el examen/tarea, lo elaboran y luego lo suben a la misma. también se hará uso de las herramientas de la plataforma como cuestionarios. A la vez que realizan una tarea/examen se convoca reunión en WEBEX para intentar minimizar los contactos entre alumnos en las tareas individuales.</p>	<p>En AULES se establece la duración de cada unidad didáctica, aproximadamente dos semanas por unidad, cronología que los alumnos conocen, y que se ha adecuado a las nuevas circunstancias.</p>	<p>En este grupo todos los alumnos tienen acceso a TICs, en el caso que en un momento puntual no lo tuviesen se les harían llegar a través de otros medios como el móvil, ya sea al correo o se le explicarían telefónicamente.</p>
OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN	<p>- Plataforma AULES y email corporativo para el envío y recepción de las actividades semanales, archivos, imágenes, etc.</p>	<p>Las actividades teóricas y prácticas y las pruebas evaluables se realizarán a través de la plataforma AULES, Utilizando las distintas</p>	<p>Las actividades del módulo se han organizado teniendo en cuenta el calendario elaborado de forma coordinada por el equipo educativo</p>	<p>En caso de que algún/a alumno/a no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Webex y email corporativo para la explicación de contenidos y resolución dudas concretas.- Alojamiento en el Drive del email corporativo vídeos explicativos propios.	herramientas y dependiendo de los contenidos se propondrán cuestionarios teóricos con limitación de tiempo y los ejercicios prácticos más adecuados.	el grupo. A través de la plataforma AULES, el alumnado accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.	drive, correo electrónico o Aules con el teléfono móvil.
--	--	--	--	--

2.- TAULA ADAPTACIÓ PROGRAMACIONS DIDÀCTIQUES

ASSIGNATURA	CONTINGUT	CRITERIS D'AVUACIÓ	ESTÀNDARDS D'APRENENTATGE	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ	COMPETÈNCIES CLAU
COMUNICACIÓ I A.C.	<p>U.D.8 Tratamiento y clasificación de la información escrita</p> <p>U.D .9 Archivo y custodia de la información.</p> <p>(Estas dos unidades se impartieron en la 2ª evaluación, pero serán evaluadas en la 3ª)</p> <p>U.D.10 Potenciando la imagen de la empresa.</p> <p>U.D.11. Nuevos retos en la comunicación empresarial</p> <p>U.D. 13 Cómo vender satisfacción.</p> <p>U.D. 14.Calidad en la atención al cliente.</p> <p>U.D. 15. El consumidor.</p>	<p>a) Se han identificado los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita</p> <p>b) Se han determinado las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>c) Se ha seleccionado el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>d) Se han identificado los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>e) Se han analizado las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>f) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>g) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p>	<p>aa) Identifica los medios, procedimientos y criterios más adecuados en la recepción, registro, distribución y transmisión de comunicación escrita</p> <p>bb) Determina las ventajas e inconvenientes de la utilización de los distintos medios de transmisión de la comunicación escrita.</p> <p>cc) Selecciona el medio de transmisión más adecuado en función de los criterios de urgencia, coste y seguridad.</p> <p>dd) Identifica los soportes de archivo y registro más utilizados en función de las características de la información que se va a almacenar.</p> <p>Analiza las técnicas de mantenimiento del archivo de gestión de correspondencia convencional.</p> <p>Determina el sistema de clasificación, registro y archivo apropiado al tipo de documentos.</p> <p>Reconoce los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación.</p>	<p>Realización de actividades y cuestionarios propuestos en AULES.</p> <p>Realización de trabajos de búsqueda de información planteados en AULES</p> <p>Realización de cuestionarios en AULES.</p> <p>Corrección y presentación de las actividades citadas.</p> <p>*Interés y participación en actividades.</p> <p>*Puntualidad en la entrega de actividades.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las</p>

		<p>h) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>j) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>k) Se han relacionado los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>l) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.</p> <p>m) Se ha gestionado la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>n) Se han determinado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>o) Se han redactado escritos de respuesta, utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.</p> <p>p) Se ha valorado la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>q) Se ha aplicado la normativa en materia de consumo.</p> <p>r) Se ha valorado la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>s) Se han identificado los elementos que intervienen en la atención posventa.</p>	<p>ee) Describe las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.</p> <p>ff) Valora la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.</p> <p>gg) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.</p> <p>Relaciona los elementos de la queja/reclamación con las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.</p> <p>hh) Diferencia los tipos de demanda o reclamación.</p> <p>ii) Gestiona la información que hay que suministrar al cliente.</p> <p>jj) Determina los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.</p> <p>kk) Valora la importancia de la protección del consumidor.</p> <p>ll) Aplica la normativa en materia de consumo.</p> <p>mm) Valora la importancia del servicio posventa en los procesos comerciales.</p> <p>nn) Identifica los elementos que intervienen en la atención posventa.</p> <p>oo) Identifica las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.</p>		<p>técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa</p> <p>p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo</p>
--	--	---	---	--	--

		<p>t) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio posventa.</p> <p>u) Se han aplicado los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.</p> <p>v) Se han distinguido los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>w) Se han utilizado las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p> <p>x) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>y) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>z) Se han detectado y solventado los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>	<p>pp) Aplica los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio posventa y los elementos que intervienen en la fidelización del cliente.</p> <p>qq) Distingue los momentos o fases que estructuran el proceso de posventa.</p> <p>rr) Utiliza las herramientas de gestión de un servicio posventa.</p> <p>ss) Describe las fases del procedimiento de relación con los clientes.</p> <p>tt) Describe los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.</p> <p>uu) Detecta y solventa los errores producidos en la prestación del servicio.</p> <p>vv) Aplica el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.</p>		
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL	UNIDAD 7: ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA. UNIDAD 8: EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> · Se ha identificado la estructura de los boletines oficiales como medio de publicidad de las normas. · Se han seleccionado distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica tradicionales y/o en Internet estableciendo accesos directos a las mismas para agilizar los procesos de búsqueda y localización de información. 	<p>Clasifican correctamente la documentación empresarial utilizando los recursos aprendidos en la unidad.</p> <p>Aplican correctamente la aplicación de la LOPD, realizando las acciones oportunas tales como dar de alta los archivos de datos personales creados en la Agencia de Datos.</p>	Realización de tareas a través de AULES <ul style="list-style-type: none"> a. Presentación a través de AULES de las actividades que serán evaluables en las fechas indicadas. b. Idem con 	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los

	<p>UNIDAD 9: SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Se ha detectado la aparición de nueva normativa, notificaciones, etc. consultando habitualmente las bases de datos jurídicas que pueda afectar a la entidad. · Se ha archivado la información encontrada en los soportes o formatos establecidos para posteriormente transmitirla a los departamentos. · Se han definido el concepto y fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable. · Se han determinado las características, requisitos legales y de formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso administrativo. · Se ha recopilado la información necesaria para la elaboración de la documentación administrativa o judicial de acuerdo a los objetivos de documento. · Se han cumplimentado los impresos, modelos o documentación tipo de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos. · Se ha valorado la importancia de los plazos de formulación de la documentación. · Se han preparado las renovaciones o acciones periódicas derivadas de las obligaciones con las administraciones públicas para su presentación al 	<p>Comprueban la aplicación de la firma digital tomando como el ejemplo el DNIe</p> <p>Reflexionan sobre el papel del administrado y los derechos que tiene en su relación con la Administración.</p> <p>Identifican el acto administrativo, saber clasificarlo de acuerdo a distintos criterios y comprender sus elementos.</p> <p>Reconocen las fases que forman el procedimiento administrativo así como los documentos que se deben utilizar en cada una de ellas.</p> <p>Valoran las posibles actuaciones por parte de los administrados, distinguiendo las diferentes formas de finalización de los procedimientos y conociendo los recursos disponibles.</p> <p>Redactan correctamente los documentos que sean de utilidad en los procedimientos administrativos.</p>	<p>ejercicios prácticos.</p> <p>Pruebas escritas: al finalizar cada unidad se realizará una prueba escrita: Preguntas test que permitan calibrar los conocimientos teóricos y conceptuales adquiridos a través de un cuestionario en AULES.</p>	<p>parámetros establecidos en la empresa.</p> <p>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.</p> <p>Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.</p> <p>Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente</p>
--	---	---	--	---	---

		organismo correspondiente.			en la vida económica, social y cultural.
RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA A	U.D.7 La motivación laboral y los equipos de trabajo. U.D.8 La formación en la empresa U.d.9 Evaluación del desempeño, promoción y control de los recursos humanos. U.D.10 Ética y empresa U.D.11 La responsabilidad social corporativa	1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. a) Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). f) Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza. 2. Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos	1. Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma. a) Determina las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas. b) Identifica claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones. c) Evalúa las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético. d) Define estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente. e) Selecciona indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders). f) Determina elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza. 2. Contrasta la aplicación de los	Realización de tareas a través de AULES a. Presentación a través de AULES de las actividades que serán evaluables en las fechas indicadas. b. Idem con ejercicios prácticos. Pruebas escritas: al finalizar cada unidad se realizará un cuestionario con preguntas tipo test- Exposición de 4 grupos por Webex, previa entrega de un power point.	i. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. j. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. o. Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. p. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces

		<p>humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p> <p>a) Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>d) Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e instrumentos más adecuados.</p> <p>a) Se han planificado las fases de los procesos de formación y promoción de personal.</p>	<p>principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.</p> <p>a) Definir el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).</p> <p>b) Analiza las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.</p> <p>c) Analiza las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.</p> <p>d) Describe las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.</p> <p>e) Programa puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>5. Gestiona los procedimientos administrativos relativos a la formación, promoción y desarrollo de recursos humanos, designando los métodos e</p>		<p>de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.</p> <p>r. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.</p> <p>s. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>
--	--	---	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> b) Se han establecido las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Se ha identificado la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Se ha elaborado la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Se han establecido los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Se ha recabado información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Se han detectado las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Se han establecido las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Se ha registrado y archivado la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción de personal. j) Se han aplicado los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación. 	<p>instrumentos más adecuados.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planifica las fases de los procesos de formación y promoción de personal. b) Establece las características de los métodos e instrumentos de los procesos de formación. c) Identifica la información que se genera en cada una de las fases de los procesos de formación y promoción de personal. d) Elabora la documentación necesaria para efectuar los procesos de formación y promoción de personal. e) Establece los métodos de valoración del trabajo y de incentivos. f) Recaba información sobre las necesidades formativas de la empresa. g) Detecta las necesidades de recursos materiales y humanos en el proceso de formación. h) Establece las vías de comunicación oral y escrita con las personas que intervienen en los procesos de formación y promoción. i) Registra y archiva la información y documentación relevante de los procesos de formación y promoción 		
--	--	---	---	--	--

			de personal.) Aplica los procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.		
PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	UD 11. EL PGC UD 12. LAS EXISTENCIAS UD 13 CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMPRA UD 14 CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES DE VENTA	a) Se han identificado y codificado las cuentas que intervienen en las operaciones relacionadas con la actividad comercial conforme al PGC. b) Se han aplicado criterios de cargo y abono según el PGC. c) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales del proceso comercial. d) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA. e) Se han registrado los hechos contables previos al cierre del ejercicio económico. f) Se ha calculado el resultado contable y el balance de situación final. g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria para un ejercicio económico concreto. h) Se han utilizado aplicaciones informáticas específicas.	→ Conoce la estructura del Plan General de Contabilidad → Identifica las cinco partes del Plan General de Contabilidad. → Distingue las partes obligatorias del Plan General de Contabilidad de las que no lo son. → Entiende y sabe aplicar los principios contables y los criterios de registro y valoración. → Describe, con carácter general, la información fundamental que proporciona el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria. → Identifica qué cuentas anuales se recogen en el PGC y cuáles se incluyen en el PGC de Pymes. → Identifica los libros contables, y distinguir aquellos de llevanza obligatoria. → Explica las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable.	Por cada unidad se plantea una actividad evaluable que se entrega a través de AULES y que se realiza durante una sesión WEBEX. Cada dos unidades se hace un examen a través de AULES y usando igualmente la plataforma WEBEX para estar en contacto en todo momento con el alumno e intentar que la interacción entre ellos sea la mínima posible en las tareas y exámenes individuales.	c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y

		<p>i) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.</p> <p>j) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.</p>	<p>→ Calcula el precio unitario de compra de una operación que incluya portes, descuentos, etc.</p> <p>→ Calcula el precio de venta unitario y los márgenes bruto y comercial aplicados.</p> <p>→ Calcula el coste de aprovisionamiento en casos prácticos planteados.</p> <p>→ Realización de ejercicios prácticos en los que a partir del precio de coste de un artículo y fijados unos márgenes comerciales se determine el precio de venta unitario.</p> <p>→ Calcula y analiza: Nivel de existencias óptimo, Stock de seguridad., Punto de pedido, Pedido óptimo.</p> <p>→ Realiza actividades de control de existencias siguiendo los criterios de PMP y FIFO.</p> <p>→ Realizar ejercicios de registro contable de operaciones de compras de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones: Pago/cobro al contado y aplazado. Portes y seguros. Descuentos y bonificaciones. Envases y embalajes. Devoluciones.</p> <p>→ Comprender el concepto de gasto y no confundirlo con el pago.</p> <p>→ Diferenciar los distintos tipos de gastos.</p>	<p>procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.</p> <p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p> <p>s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.</p>
--	--	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> → Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones de compra. → Identificar las cuentas y sus códigos en la contabilización de los pagos de las compras. → Realizar ejercicios de registro contable de operaciones de ventas de mercaderías que contemplen la casuística de estas operaciones: cobro al contado y aplazado. Portes y seguros. Descuentos y bonificaciones. Envases y embalajes. Devoluciones. → Comprender el concepto de ingreso y no confundirlo con el cobro. → Identificar las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones de compra. → Identificar las cuentas y sus códigos en la contabilización de los cobros de las ventas. → Diferenciar entre venta de mercaderías y prestación de servicios. 		
OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN	<p>- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <p>Postura corporal ante el terminal. La ergonomía en el puesto de trabajo.</p> <p>Composición de un terminal informático.</p>	<p>- Escritura de textos según la técnica mecanográfica:</p> <p>a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.</p>	<p>2. Escribe textos alfanuméricos en un teclado extendido, aplicando las técnicas mecanográficas.</p> <p>4. Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.</p>	<p>Realización de tareas a través de AULES:</p> <p>presentación a través de AULES o email corporativo de las actividades teóricas y prácticas que serán evaluables en las fechas indicadas.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p> <p>b) Elaborar documentos</p>

	<p>Conocimiento del teclado extendido.</p> <p>Colocación de dedos.</p> <p>Desarrollo de la destreza mecanográfica.</p> <p>Escritura de textos en las dos lenguas cooficiales y en inglés.</p> <p>Corrección de errores.</p> <p>- Elaboración de hojas de cálculo:</p> <p>Estructura y funciones.</p> <p>Instalación y carga de hojas de cálculo.</p> <p>Diseño.</p> <p>Edición de hojas de cálculo.</p> <p>Gráficos.</p> <p>Tratamiento de datos. Utilización de fórmulas y funciones. Filtros.</p> <p>Otras utilidades:</p> <p>Protección de celdas y</p>	<p>b) Se ha mantenido la postura corporal correcta.</p> <p>c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.</p> <p>d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.</p> <p>e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.</p> <p>f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.</p> <p>g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.</p> <p>h) Se ha mecanografiado con velocidad (mínimo 200 p.p.m.) y precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.</p>		<p>Al finalizar cada unidad realizarán una actividad con límite de tiempo en plataforma AULES.</p>	<p>y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.</p> <p>c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.</p>
--	--	---	--	--	--

	<p>hojas</p> <p>Macros</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Impresión de hojas de cálculo.</p> <p>Interrelaciones con otras aplicaciones.</p>	<p>j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos, ortográficos y sintácticos.</p> <p>- Elaboración de hojas de cálculo:</p> <p>a) Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.</p> <p>b) Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.</p> <p>c) Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.</p> <p>d) Se han creado y anidado fórmulas y funciones.</p> <p>f) Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.</p> <p>h) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.</p>			
--	---	---	--	--	--

		<p>i) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.</p> <p>j) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.</p>			
--	--	--	--	--	--

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19

DEPARTAMENT: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

2ª CFGS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITATS PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
GESTIÓN LOGÍSTICA Y EMPRESARIAL	A través de la plataforma AULES entrega de actividades y envío de materiales teóricos y enlaces de videos explicativos de las unidades a trabajar como desde el inicio del curso. En caso de que AULES no funcione, la comunicación será a través del correo electrónico.. También se utilizan WEBEX y chats para resolución y explicación de dudas en una fecha previa al examen.	Los exámenes se realizarán a través de cuestionarios en AULES y conexión directa por WEBEX para controlar al alumno	Las actividades están organizadas por unidad, trabajando esa unidad durante 7 días aproximadamente, teniendo instrucciones claras en AULES de la manera de proceder.	En este grupo el alumno tiene acceso a TICs, en el caso que en un momento puntual no lo tuviesen se recibirán las actividades escritas a mano y enviadas a través del móvil.
FCT	A través de la plataforma AULES y DRIVE entrega de actividades y envío de materiales teóricos y enlaces de videos explicativos de las unidades a trabajar como desde el inicio del curso. En caso de que AULES no funcione, la comunicación será a través del correo electrónico.. También se utilizan WEBEX y chats para resolución y explicación de dudas.	A través de AULES con enlace directo al DRIVE de las tareas quincenales	Las tareas están distribuidas por meses de actividad, con una duración de 15 días.	En este grupo todos el alumnado tiene acceso a TICs, en el caso que en un momento puntual no lo tuviesen se recibirán las actividades escritas a mano y enviadas a través del móvil.

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Plataforma AULES, para la realización de tareas, archivos, pruebas escritas. Así como Correo corporativo y Webex, para resolución de dudas, todas las semanas.	Las tareas enviadas serán evaluables y son actividades de repaso, dado que ya se ha impartido la totalidad de la materia. Se les realiza exámenes parciales para ir eliminando materia	A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.	En caso de que algún alumno no disponga de ordenador, podrá entregar las actividades escritas en la libreta y adjuntándolas mediante drive, correo electrónico con el teléfono móvil.
SIMULACIÓ EMPRESARIAL	AULES, ITACA, CORREU ELÉCTRONIC,DRIVE	Les activitats proposades en Aules o correu electrònic son de repas del mòdul, per preparar la convocatòria extraordinària	Organització activitats: - setmanals, majoria	- No hi ha cap cas pero si es donara: Correu electrònic, enviament material
CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	Plataforma AULES, para la realización de tareas evaluables y la aplicación de algunos materiales, ya que ya disponen de toda la material en el aula virtual desde principio de curso. Muchas dudas las plantean de manera individual a través del correo electrónico y se intenta que usen también el FORO PLAN DE RECUPERACIÓN creado al efecto, al que solo tienen acceso los alumnos que tienen que recuperar la materia.	Se envían tareas evaluables cada dos unidades y de repaso, dado que ya se ha impartido la totalidad de la materia. Los alumnos que van superando dichas tareas realizan exámenes parciales para ir eliminando materia.	A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y videos explicativos para una mejor comprensión.	Todos los alumnos tienen acceso a las TIC utilizadas en el plan de recuperación del módulo, si puntualmente no dispusieran de ellas se les contactaría telefónicamente o a través de correo electrónico.
GESTIÓN FINANCIERA	Plataforma AULES, para la realización de tareas evaluables y la ampliación de algunos contenidos, ya que ya disponen de toda la materia en el aula virtual desde principio de curso. Muchas dudas las plantean de manera individual a través del correo electrónico y se intenta que usen también el FORO	Se envían tareas evaluables cada dos unidades y de repaso, dado que ya se ha impartido la totalidad de la materia. Los alumnos que van superando dichas tareas realizan exámenes parciales para ir eliminando materia.	A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas, entregando una vez por semana los ejercicios para su corrección y con una o dos sesiones de Webex y	Todos los alumnos tienen acceso a las TIC utilizadas en el plan de recuperación del módulo, si puntualmente no dispusieran de ellas se les contactaría telefónicamente o a través de correo electrónico.

	PLAN DE RECUPERACIÓN creado al efecto, al que solo tienen acceso los alumnos que tienen que recuperar la materia.		videos explicativos para una mejor comprensión.	
--	---	--	---	--

NO SE LLEVA A CABO ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA PUESTO QUE LOS MÓDULOS DE 2º ACABARON LA DOCENCIA LA PRIMERA SEMANA DE MARZO

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19
DEPARTAMENT: FOL

1ª CFB ELECTRICIDAD

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITAST PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
IFPB. FOL	AULES, Web Familia Correo electrónico	Descritas en AULES y por correo electrónico cada actividad	Organización de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> - la mayoría semanales. - Visualización de videos - Selección de información - Realización de fichas. 	- Envío de las actividades por correo electrónico. - Coordinación con tutora y resto equipo docente.

2.- Taula Adaptació Programacions Didàctiques

ASSIGNATURA	CONTINGUT	CRITERIS D'AVUACIÓ	ESTANDARS D'APRENENTATGE	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ	COMPETÈNCIES CLAUS
FOL	U.5: Seguridad en la edificación. Electricista.	<p>Identificar los principales daños y/o accidentes derivados de un mal ejercicio profesional.</p> <p>Identificar factores y tipos de riesgos ligados al puesto o puestos de trabajo propios de la electricidad.</p> <p>Identificar factores y tipos de riesgos ligados al equipo o equipos de trabajo empleados en la práctica de la electricidad.</p> <p>Identificar factores y tipos de riesgos ligados al uso de la electricidad en la práctica de la cualificación o cualificaciones del programa.</p> <p>Identificar factores y tipos de riesgos ligados a posibles incendios provocados por la práctica incorrecta de la cualificación o cualificaciones del programa.</p> <p>Identificar factores y tipos de riesgos ligados al inadecuado almacenamiento de herramientas, sustancias u otros productos usados en la práctica profesional de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han identificado los principales daños y/o accidentes derivados de un mal ejercicio profesional. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados al puesto o puestos de trabajo propios de la electricidad. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados al equipo o equipos de trabajo empleados en la práctica de la electricidad. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados a posibles incendios. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados al inadecuado almacenamiento de herramientas, sustancias u otros productos usados en la práctica profesional de la cualificación. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados a la señalización incorrecta o a la carencia de la misma en las instalaciones en las que se ejerce la o las cualificaciones profesionales del programa. - Se han identificado factores y tipos de riesgos ligados al mantenimiento inadecuado o 	<p>Actividades en plataforma AULES o correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios - Entrega de trabajos - Visualización de vídeos - Puntualidad en la entrega de actividades. - Participación en debates propuestos en AULES 	<p>Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.</p> <p>Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable, actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.</p> <p>Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y</p>

		<p> cualificación o cualificaciones del programa. Identificar factores y tipos de riesgos ligados a la señalización incorrecta o a la carencia de la misma en las instalaciones en las que se ejerce la o las cualificaciones profesionales del programa. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al mantenimiento inadecuado o falta del mismo en maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones en general relacionados con la o las cualificaciones profesionales del programa. Identificar factores y tipos de riesgos ligados al uso incorrecto de distintos productos contaminantes (físicos, químicos, biológicos, etc.) en el ejercicio de la cualificación o cualificaciones del programa. Identificar factores y tipos de riesgos ligados a las características y a la organización del trabajo (carga física, mental, ergonómica, estrés, insatisfacción). </p>	<p> falta del mismo en maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones en general relacionados con la o las cualificaciones profesionales del programa. </p> <ul style="list-style-type: none"> - SE han identificado factores y tipos de riesgos ligados al uso incorrecto de distintos productos contaminantes (físicos, químicos, biológicos, etc.) en el ejercicio de la cualificación o cualificaciones del programa. - Se han Identificado factores y tipos de riesgos ligados a las características y a la organización del trabajo (carga física, mental, ergonómica, estrés, insatisfacción). - Se han utilizado las técnicas preventivas adecuadas para cada uno de los factores y tipos de riesgos. 	<p> nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje. </p>
--	--	---	---	--

		Utilizar las técnicas preventivas adecuadas para cada uno de los factores y tipos de riesgos.			Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
--	--	---	--	--	---

4º ESO - OPTATIVA IMPARTIDA POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓ DIDÀCTICA PERÍODE NO PRESENCIAL DEGUT COVID-19

DEPARTAMENT: **ADMINISTRATIVO**

1.- TAULA RESUM ACTUACIONS AMB L'ALUMNAT

ASSIGNATURA	FORMES D'INTERACCIÓ AMB L'ALUMNAT AMB LES PLATAFORMES TIC	CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ, PRESENTACIÓ I ENTREGA D'ACTIVITATS	ACTIVITAST PER SESSIÓ	LES ALTERNATIVES PER L'ALUMNAT QUE NO PUGA ACCEDIR A LES TIC
4ESO PROYECTO INTERDISCIPLINAR INFORMÁTICA APLICADA	AULES, Web Familia Correo corporativo	Expresadas en AULES y mail para cada actividad.	Las actividades de la asignatura se han organizado teniendo en cuenta los equipos informáticos con los que cuentan los alumnos. A través de la plataforma AULES el alumno accede a las actividades propuestas en cada unidad didáctica y a las instrucciones que se especifican en cada una de ellas	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico para envío de material. - Web familia. - Coordinación con tutora.



2.- Taula adaptació programacions didàctiques

ASSIGNATURA	CONTINGUT	CRITERIS D'AVUACIÓ	ESTANDARS D'APRENENTATGE	INSTRUMENTS D'AVUACIÓ	COMPETÈNCIES CLAU
4ESO PROYECTO INTERDISCIPLINAR INFORMÁTICA APLICADA	<p>UNIDAD 2: PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN CONTENIDOS WEB</p> <p>-CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO GOOGLE SITE</p> <p>-CREACIÓN DE PÁGINAS WEB CON GOOGLE SITE</p> <p>-INCORPORACIÓN DE ARCHIVOS MULTIMEDIA EN GOOGLE SITE</p> <p>UNIDAD 3: PRODUCCIÓN OFIMÁTICA</p> <p>3.1.PROCESADOR DE TEXTOS DRIVE</p> <p>- INTERFAZ DE USUARIO</p> <p>- FUNCIONES BÁSICAS EDICIÓN TEXTOS</p>	<p>1-. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo drive.</p> <p>2- Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos drive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros. - Se han aplicado fórmulas y funciones. - Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos. - Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos. - Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes. - Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición. - Se han identificado las características de cada tipo de documento. - Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura. - Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros. - Se han detectado y corregido los errores cometidos. - Se ha recuperado y utilizado la información almacenada. - Se han utilizado las funciones y utilidades que garantizan las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 	<p>Actividades en la plataforma AULES::</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cuestionarios * Entrega de ejercicios prácticos * Búsqueda de información. * Interés y participación en los foros de AULES * Puntualidad en la entrega de trabajos. 	<p>CAA</p> <p>CD</p> <p>CEC</p> <p>CMCT</p>

	<p>-OPCIONES AVANZADAS: COMBINAR CORRESPONDENCIA.</p> <p>3.2.. HOJAS DE CÁLCULO DRIVE.</p> <p>-INTERFAZ DE USUARIO</p> <p>-FUNCIONES Y OPERACIONES BÁSICAS HOJAS DE CÁLCULO</p>				
--	---	--	--	--	--