

CENTRO: IES LAS ROZAS I

LOCALIDAD: LAS ROZAS

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

RESUMEN DE LAS DECISIONES TOMADAS POR EL DEPARTAMENTO PARA LA ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE PRIMER CURSO DE FP

CICLO	Módulo (1)	Actividades (2)	Procedimientos e instrumentos de evaluación y recuperación	Criterios de calificación (3)
FPB “Servicios Administrativos”	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS	A través de CLASSROOM, se han creado unas actividades de repaso, al inicio del “periodo online”, a través de ejercicios prácticos. Trabajos de visualización de videos, y se ha avanzado en el temario con ejercicios prácticos. De operaciones básicas de oficina, como es el dominio de documentación administrativa, desde la gestión del presupuesto, pedido, albarán y factura. Todo implementado con las aplicaciones informáticas, presentes en el entorno laboral, el procesador de texto (WORD), y hoja de cálculo (EXCEL).	Las actividades y tareas, son calificadas, teniendo en cuenta tanto la resolución de las mismas como el cumplimiento de forma y plazo. La recuperación se realizará, tras el plazo inicial al de entrega, pudiendo existir la posibilidad de subir nota, aquellos alumnos que la entregaron en fecha.	- ALUMNOS QUE TIENEN LA 1ª Y LA 2ª EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3ª evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha tenido en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. - ALUMNOS QUE TIENEN LA 1ª Y LA 2ª EVALUACIÓN SUSPENSA. No superara el módulo en la convocatoria ordinaria. En convocatoria extraordinaria se examinará de todo el contenido del módulo. - ALUMNOS QUE TIENEN UNA EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3ª evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha tenido en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. Y si la valoración es positiva, se dará como aprobado el módulo. Para poder realizar el “Módulo de FCT”, el alumno ha de tener aprobado el módulo.
FPB “Servicios Administrativos”	ARCHIVO Y COMUNICACIÓN	A través de CLASSROOM, se han creado unas actividades de repaso, al inicio del “periodo online”, a través de ejercicios prácticos. Trabajos de visualización de videos, y se ha avanzado en el temario con ejercicios prácticos. De Archivo y documentación, implementado con las aplicaciones informáticas, presentes en el entorno laboral, el procesador de texto (WORD), y hoja de cálculo (EXCEL). El propio manejo de la CLASSROOM, refuerza los contenidos de este módulo, trabajando la gestión y orden de la información, prestando especial atención al formato de entrega de los trabajos y plazos de entrega, atendiendo	Las actividades y tareas, son calificadas, teniendo en cuenta tanto la resolución de las mismas como el cumplimiento de forma y plazo. La recuperación se realizará, tras el plazo inicial al de entrega, pudiendo existir la posibilidad de subir nota, aquellos alumnos que la entregaron en fecha.	- ALUMNOS QUE TIENEN LA 1ª Y LA 2ª EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3ª evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha tenido en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. - ALUMNOS QUE TIENEN LA 1ª Y LA 2ª EVALUACIÓN SUSPENSA. No superara el módulo en la convocatoria ordinaria. En convocatoria extraordinaria se examinará de todo el contenido

		las correcciones marcadas.		del módulo. - ALUMNOS QUE TIENEN UNA EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3º evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha teniendo en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. Y si la valoración es positiva, se dará como aprobado el módulo. Para poder realizar el “Módulo de FCT”, el alumno ha de tener aprobado el módulo.
FPB “Servicios Administrativos”	PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS	A través de CLASSROOM, se han creado unas actividades de repaso, al inicio del “periodo online”, a través de ejercicios prácticos. Trabajos de visualización de videos, y se ha avanzado en el temario con ejercicios prácticos. El manejo de la preparación de los pedidos con la correspondiente documentación administrativa, desde la gestión del presupuesto, pedido, albarán y factura. Todo implementado con las aplicaciones informáticas, presentes en el entorno laboral, el procesador de texto (WORD), y hoja de cálculo (EXCEL).	Las actividades y tareas, son calificadas, teniendo en cuenta tanto la resolución de las mismas como el cumplimiento de forma y plazo. La recuperación se realizará, tras el plazo inicial al de entrega, pudiendo existir la posibilidad de subir nota, aquellos alumnos que la entregaron en fecha.	- ALUMNOS QUE TIENEN LA 1º Y LA 2º EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3º evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha teniendo en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. - ALUMNOS QUE TIENEN LA 1º Y LA 2º EVALUACIÓN SUSPENSA. No superara el módulo en la convocatoria ordinaria. En convocatoria extraordinaria se examinará de todo el contenido del módulo. - ALUMNOS QUE TIENEN UNA EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3º evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha teniendo en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. Y si la valoración es positiva, se dará como aprobado el módulo. Para poder realizar el “Módulo de FCT”, el alumno ha de tener aprobado el módulo.
FPB “Servicios Administrativos”	PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES	La Prevención en Riesgos Laborales, en la actividad administrativa, es esencial, los alumnos han de ser conscientes de la necesidad de la prevención, en este periodo de confinamiento donde el tiempo frente a las pantallas de visualización son muchas. Los alumnos visualizan videos y trabajamos los riesgos que se generan en las actividades administrativas, tanto en la situación actual, como en un entorno laboral ficticio. Elaboran videos, realizando los ejercicios de prevención.	Las actividades y tareas, son calificadas, teniendo en cuenta tanto la resolución de las mismas como el cumplimiento de forma y plazo. La recuperación se realizará, tras el plazo inicial al de entrega, pudiendo existir la posibilidad de subir nota, aquellos alumnos que la	- ALUMNOS QUE TIENEN LA 1º Y LA 2º EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3º evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha teniendo en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. - ALUMNOS QUE TIENEN LA 1º Y LA 2º EVALUACIÓN SUSPENSA. No superara el módulo en la

			entregaron en fecha.	convocatoria ordinaria. En convocatoria extraordinaria se examinará de todo el contenido del módulo. - ALUMNOS QUE TIENEN UNA EVALUACIÓN SUPERADA. Se valorarán los trabajos realizados en la CLASSROOM, como 3º evaluación, haciendo una media de las calificaciones obtenidas, ya que en la calificación de cada actividad se ha tenido en cuenta la participación, interés y la resolución y el cumplimiento de las normas. Y si la valoración es positiva, se dará como aprobado el módulo. Para poder realizar el “Módulo de FCT”, el alumno ha de tener aprobado el módulo.
FPB “Servicios Administrativos”	FCT	Se plantean tareas relacionadas con el entorno Laboral, trabajando a través de una base de datos sencilla de clientes y productos, utilizando formularios e informes se simulará la gestión administrativa de pedidos on line. Trabajaremos las tres herramientas de Ofimáticas, mas utilizadas en el entorno laboral “ WORD_EXCEL Y ACCESS”. Se participara en la CLASSROOM, en reuniones virtuales, donde se simulara el entorno laboral.	Para la valoración de las tareas se realizará un seguimiento continuo, con la posibilidad de ir modificando las tareas, Para que la recuperación sea continua y se pueda llegar al final con las tareas calificadas con un APTO.	Se calificará de APTO / NO APTO. Para superar el módulo, se ha de entregar todas las tareas en tiempo y forma, con las correcciones marcadas, la participación y el interés mostrado durante las de las tareas en la CLASSROOM, se valoran en un 50%.
FPB “Servicios Administrativos”	COMUNICACIÓN Y SOCIEDAD I COMUNICACIÓN EN LENGUA INGLESA I	A través del aula virtual del IES se han creado unas actividades de repaso relacionadas con ejercicios de carácter práctico. A su vez también ,por medio de tareas prácticas, se ha tratado de afianzar y profundizar en aspectos relacionados con la comprensión oral y escrita así como en aspectos gramaticales y léxicos. Se va a seguir trabajando en el repaso, afianzamiento y profundización de los contenidos impartidos en la 1ª y 2ª evaluación así como en la comprensión y expresión oral y escrita con la entrega de tareas y actividades de carácter práctico.	En cuanto a la evaluación del trabajo realizado por los alumnos, se ha llevado a cabo un seguimiento individualizado de las tareas entregadas por los mismos, proporcionando correcciones individuales a cada uno de ellos y fomentando así el aprendizaje significativo de los alumnos en la realización de las diferentes tareas. Se valora la correcta realización de las tareas por parte de los alumnos así como el interés, preocupación y esfuerzo demostrados por los mismos por entregarlas completas y en plazo.	En cuanto a la calificación en la evaluación final ordinaria, cabe destacar, en el marco de la evaluación continua de la materia, que la evaluación de las actividades no presenciales se llevará a cabo a través de la entrega de las tareas y actividades de carácter práctico por parte de los alumnos. El peso atribuido a la 1ª y a la 2ª evaluación será de un 40% respectivamente y el 20% será destinado a las actividades prácticas realizadas de forma online en la tercera evaluación, sin que en ningún caso la calificación de la tercera evaluación pueda suponer por sí misma la no superación de la materia. Para aquellos alumnos que han suspendido bien la 1ª o la 2ª evaluación o ambas, y teniendo en cuenta el porcentaje atribuido a cada una de las evaluaciones, la valoración positiva de su esfuerzo y trabajo en lo referido a las actividades no presenciales de la tercera evaluación, considerandoasimismo que se trata de actividades de repaso, afianzamiento y profundización, podrá dar lugar a la obtención de una calificación positiva en la evaluación final ordinaria.

FPB "Servicios Administrativos"	COMUNICACIÓN EN LENGUA CASTELLANA Y SOCIEDAD I	Los alumnos han trabajado los contenidos de la tercera evaluación a través de enlaces en su correo electrónico. Con ese contenido han elaborado los trabajos individuales correspondientes que han entregado a través del correo de EducaMadrid.	Los alumnos han trabajado los contenidos de la tercera evaluación a través de enlaces en su correo electrónico. Con ese contenido han elaborado los trabajos individuales correspondientes que han entregado a través del correo de EducaMadrid.	La calificación de los alumnos se realizará teniendo en cuenta los siguientes elementos: la entrega de todas las tareas, penalizando aquellas entregas tardías injustificadas; las correctas modificaciones en aquellos trabajos que se les haya indicado alguna corrección; y el interés mostrado.
FPB "Servicios Administrativos"	CIENCIAS APLICADAS I	Los alumnos han realizado una lectura del tema Trabajo y energía. Han realizado las actividades del Tema y han presentado en power point un resumen sobre los contenidos del Tema	Evaluación del Power point realizado y de los ejercicios entregados. Además los exámenes que se hicieron antes de la finalización de las clases presenciales	Presentación del power point. 40% Ejercicios del tema: 30% Exámenes previos al fin de la actividad presencial: 30 %

OBSERVACIONES

- (1) Módulos correspondientes al primer curso de los ciclos de dos años de duración y para ciclos LOGSE de un año de duración.
- (2) Actividades previstas hasta la incorporación al centro. Indicar: A (Afianzamiento y profundización), R (Repaso), N (Nuevos contenidos)
Instrumentos que se utilizarán por el Departamento: valoración de las actividades, test específico, trabajos, pruebas orales individualizadas on-line, etc.
- (3) Criterios que se van a utilizar para decidir la calificación en la evaluación final ordinaria (teniendo en cuenta las calificaciones de los dos primeros trimestres y la evaluación de las actividades no presenciales que, en ningún caso, podrá suponer por sí misma la no superación de la materia).

Las Rozas a 11 de mayo de 2020.

Fdo. M^a Cruz Ayuso

(Jefa del Departamento de Orientación)