

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: Administración

PROFESORA: María García Ruiz

INSTRUCCIONES GENERALES

Metodología a seguir para cada uno de los siguientes cursos y módulos:

2º CFGM en Gestión Administrativa. Módulo: Empresa y Administración.

Con el propósito de reforzar al alumnado suspenso en la convocatoria de primera ordinaria, se le proporcionará, para las distintas sesiones de clase semanales, vía email y/o Google Drive:

- Actividades teórico-prácticas variadas.
- Cuestionarios de repaso (Formularios de Google).
- Material de apoyo diverso.

Además, la profesora estará disponible para atender dudas del alumnado, corregir sus actividades, etc. en el horario de clase habitual, vía email, con el objetivo de establecer una retroalimentación efectiva que permita conocer al alumnado aquellos aspectos en los que necesita mejorar.

1º CFGS en Administración y Finanzas. Módulo: Ofimática y Procesamiento de la información.

Con el objetivo de asegurar y favorecer el proceso de aprendizaje del alumnado que cursa este módulo, se llevará a cabo el siguiente método de trabajo:

La profesora le proporcionará, vía email y/o Google Drive, las siguientes herramientas:

- Apuntes en formato pdf, ilustrativos de la aplicación ofimática a trabajar.
- Vídeos tutoriales explicativos del funcionamiento de la aplicación que deberán ir trabajando a lo largo de las distintas sesiones.
- Actividades guiadas para que el alumnado, a partir de los apuntes facilitados y los vídeos tutoriales, ponga en práctica, paso a paso, los distintos contenidos del tema.
- Textos, con distintos niveles de dificultad, para que se refuerce y progrese en la operatoria de teclados.
- Instrucciones para el correcto desarrollo de una presentación final en la que deberán poner en práctica todos los contenidos trabajados, haciendo uso de la aplicación ofimática en cuestión.

Además, la profesora estará disponible para atender dudas del alumnado, corregir sus actividades, etc. en el horario de clase habitual, vía email, con el objetivo de establecer una retroalimentación efectiva que permita conocer al alumnado aquellos aspectos en los que necesita mejorar.

2º CFGS en Administración y Finanzas. Módulo: Gestión Logística y Comercial.

Con el propósito de reforzar al alumnado suspenso en la convocatoria de primera ordinaria, se le proporcionará, para las distintas sesiones de clase semanales, vía email y/o Google Drive:

- Actividades teórico-prácticas variadas.
- Cuestionarios de repaso (Formularios de Google).
- Material de apoyo diverso.

Además, la profesora estará disponible para atender dudas del alumnado, corregir sus actividades, etc. en el horario de clase habitual, vía email, con el objetivo de establecer una retroalimentación efectiva que permita conocer al alumnado aquellos aspectos en los que necesita mejorar.

ENLACES INTERNET

Se enviará todo el material al alumnado a través de correo electrónico y/o Google Drive.

CORREO ELÉCTRÓNICO COMUNICACIONES

El correo electrónico de contacto con la profesora será el mismo que se le facilitó al alumnado de los distintos módulos al inicio del curso escolar vigente.

HORARIO DE CONTACTO (opcional)

Será el horario habitual de clase, establecido para cada módulo en cuestión.

OBSERVACIONES

Este nuevo método de trabajo será flexible pudiendo la profesora establecer, en caso de ser necesario, algunas modificaciones o ajustes en virtud de las instrucciones que se vayan recibiendo en relación a esta situación extraordinaria, y en función de la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado de cada uno de los módulos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN

PROFESOR: ANA FERNÁNDEZ SERNA

INSTRUCCIONES GENERALES (Se recomienda por cursos y materias)

- 1º GM GESTIÓN ADMINISTRATIVA: MÓDULO TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN.
 - MECANOGRAFÍA: para el seguimiento del alumnado se enviará un grupo de palabras, frases, letras o números que los alumnos deberán entregar a diario en una hoja de word, por ambas caras, para comprobar la práctica diaria de esa parte.
 - POWERPOINT: se enviará a los alumnos apuntes a través del correo electrónico, vídeos tutoriales y actividades para que entreguen.
 - EXCEL: se enviarán videos tutoriales y ejercicios de repaso para repasar las explicaciones dadas en clase y los ejercicios hechos.
 - Además se les enviará mediante correo electrónico o plataforma papá's las instrucciones detalladas para el seguimiento del módulo y la entrega de tareas.
 - A través del correo electrónico habilitado para tal fin o la plataforma papá's se resolverán las dudas que surjan del módulo.

- 1º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: MÓDULO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
 - Se hará un seguimiento de la asignatura mediante la entrega de tareas y ejercicios del libro que deberán entregar en los plazos establecidos. Se enviará videos referentes a la materia.
 - A través del correo electrónico habilitado para tal fin o la plataforma papá's se resolverán las dudas que surjan del módulo.

ENLACES INTERNET Se les facilitará a través del correo electrónico o plataforma papá`s
CORREO ELÉCTRONICO COMUNICACIONES El ya dado a los alumnos para entrega y seguimiento de la asignatura desde principios de curso.
HORARIO DE CONTACTO (opcional) Se seguirá el horario del módulo
OBSERVACIONES Se utilizarán otros recursos y materiales en función de las posibilidades del alumnado y la evolución de las circunstancias excepcionales en las que nos encontramos.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas
PROFESOR: Beltrán Hidalgo Pérez
<p>INSTRUCCIONES GENERALES.</p> <p>Para realizar el seguimiento de la asignatura de <u>Operaciones Administrativas de Compra Venta del 1 Curso de Grado Medio de Gestión Administrativa</u>, vamos a continuar trabajando con la herramienta Edmodo, en donde todos los alumnos ya tenéis un usuario con acceso al Aula Virtual, ya creada con anterioridad, y que, por tanto, también conocemos su uso.</p> <p>En ella se van a ir colgando las instrucciones para realizar un correcto seguimiento de la asignatura, con ello, se seguirá continuando con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.</p> <p>Se publicarán todo tipo de actividades para que sean realizadas por el alumnado, ya sean de estudio, otras de realización práctica, ejercicios, etc. Algunas de ellas con un plazo límite de entrega.</p> <p>Para un mejor seguimiento, a través del Aula Virtual se pueden realizar todo tipo de entregas de tareas, preguntas a través de mensajes individuales Alumno-Profesor, debates, foros, etc.</p> <p>Para todo lo anterior, se recomienda, como lo venimos realizando hasta ahora, conectarse y entrar a la aplicación de forma frecuente, y así poder ver las actividades propuestas, la publicación de actividades e información derivada para el seguimiento de la asignatura se realizarán, preferentemente, en las horas de docencia previstas para dicha asignatura.</p>
<p>ENLACES INTERNET</p> <p>Aplicación Edmodo: código de clase 5vuxe9</p>
<p>CORREO ELÉCTRONICO COMUNICACIONES</p> <p>Mensajería instantánea de Edmodo y beltran.hidalgo.perez@gmail.com</p>
<p>HORARIO DE CONTACTO: Se contactará y resolverá dudas en horario de clases, no obstante, cualquier otra comunicación fuera de este horario será atendido a la mayor brevedad posible.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: Administración de Empresas
PROFESOR: Beltrán Hidalgo Pérez
<p>INSTRUCCIONES GENERALES.</p> <p>Para realizar el seguimiento de la asignatura de <u>Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial del 1 Curso de Grado Superior en Administración y Finanzas</u>, vamos a continuar trabajando con la herramienta Edmodo, en donde todos los alumnos ya tenéis un usuario con acceso al Aula Virtual, ya creada con anterioridad, y que, por tanto, también conocemos su uso.</p> <p>En ella se van a ir colgando las instrucciones para realizar un correcto seguimiento de la asignatura, con ello, se seguirá continuando con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.</p> <p>Se publicarán todo tipo de actividades para que sean realizadas por el alumnado, ya sean de estudio, otras de realización práctica, ejercicios, etc. Algunas de ellas con un plazo límite de entrega.</p> <p>Para un mejor seguimiento, a través del Aula Virtual se pueden realizar todo tipo de entregas de tareas, preguntas a través de mensajes individuales Alumno-Profesor, debates, foros, etc.</p> <p>Para todo lo anterior, se recomienda, como lo venimos realizando hasta ahora, conectarse y entrar a la aplicación de forma frecuente, y así poder ver las actividades propuestas, la publicación de actividades e información derivada para el seguimiento de la asignatura se realizarán, preferentemente, en las horas de docencia previstas para dicha asignatura.</p>
<p>ENLACES INTERNET</p> <p>Aplicación Edmodo: código de clase rdvt7w</p>
<p>CORREO ELÉCTRONICO COMUNICACIONES</p> <p>Mensajería instantánea de Edmodo y beltran.hidalgo.perez@gmail.com</p>
<p>HORARIO DE CONTACTO: Se contactará y resolverá dudas en horario de clases, no obstante, cualquier otra comunicación fuera de este horario será atendido a la mayor brevedad posible.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
PROFESOR: JOSÉ LUIS SANROMA MARTÍN GIL
INSTRUCCIONES GENERALES (Se recomienda por cursos y materias) TÉCNICA CONTABLE (1GM) Se va a iniciar a ser posible una aplicación informática de contabilidad. Se va a continuar con el tema 7 que se enviará online. Se va a trabajar a través de email o cualquier plataforma que se considere conveniente, comunicada con antelación Se va a realizar un seguimiento de las actividades realizadas y resolución de dudas. La entrega de los trabajos se realizará por email, casi con toda seguridad o se subirán a alguna plataforma habilitada a tal fin. Es muy importante cumplir con los plazos de entrega. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD (2GS) Empezaremos el repaso del módulo por la parte fiscal, concretamente por el IRPF. Las actividades a realizar se enviarán por email. La entrega y correcciones serán muy posiblemente por email. Es muy importante cumplir con los plazos de entrega. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE (2GM) Se proporcionarán los enlaces a videos explicativos, las actividades prácticas necesarias se enviarán por email para su realización gradual. Se va a realizar un seguimiento de realización, resolución de dudas y corrección de cada actividad Es muy importante cumplir con los plazos de entrega. PENDIENTES DE TÉCNICA CONTABLE Se proporcionarán los enlaces a videos explicativos, las actividades prácticas necesarias se enviarán por email para su realización gradual. Se va a realizar un seguimiento de realización, resolución de dudas y corrección de cada actividad Es muy importante cumplir con los plazos de entrega.
ENLACES INTERNET Se enviarán los enlaces a través de email
CORREO ELÉCTRICO COMUNICACIONES alumnosalmagro@gmail.com
HORARIO DE CONTACTO (opcional) Se atenderán los módulos según el horario normal de clase
OBSERVACIONES

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
PROFESOR: M ^a CARMEN CAMACHO ALMANSA
INSTRUCCIONES GENERALES (Se recomienda por cursos y materias) 1º CFGS: RRHH Y RSC 2º CFGS: GESTIÓN DE RRHH 2º CFGM: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH El seguimiento de los módulos anteriores será a través del correo electrónico.
ENLACES INTERNET
CORREO ELÉCTRICO COMUNICACIONES Dado a los alumnos al inicio de curso.
HORARIO DE CONTACTO (opcional) Horario habitual del módulo.
OBSERVACIONES Se pondrán utilizar otras herramientas, según sean las necesidades.

INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA ALUMNOS

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN
PROFESOR: M ^a DOLORES NIELFA DONOSO
<p>INSTRUCCIONES GENERALES (Se recomienda por cursos y materias)</p> <p>1º C.F.G. M.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataformas digitales: google classroom, delphos papas.• Google drive.• A través de e-mail. <p>1º C.F.G. S.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataformas digitales: google classroom, delphos papas.• Google drive.• A través de e-mail. <p>2º C.F.G. S.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plataformas digitales: google classroom, delphos papas, classroom mcgraw.• Google drive.• A través de e-mail.
<p>ENLACES INTERNET</p> <p>Se irán comunicando para U.T.</p>
<p>CORREO ELÉCTRICO COMUNICACIONES</p> <p>mdnielfa@gmail.com</p>
<p>HORARIO DE CONTACTO (opcional)</p> <p>Todo el día (pero conectarse en el horario de clase para ir haciendo el seguimiento en algún momento de todo el grupo a la vez)</p>
OBSERVACIONES