

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

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: CPR CEBEM.
CÓDIGO CENTRO:36013795
CURSO: 1º XESTIÓN ADMINISTRATIVA.2019/2020.
CÓDIGO CICLO FORMATIVO: CMADG01
MATERIA: Técnica Contable
[DATA:08/05/2020.](#)

ÍNDICE

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

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas. Pode entrar materia nova para favorecer o progreso na aprendizaxe pero non se avaliará de xeito independente para facer media coas cualificacións anteriores. Servirá para mellorar a cualificación na primeira e segunda avaliacións. Cómpre polo tanto facer unha adaptación da programación correspondente a cada un dos módulos. No caso do presente módulo de Tratamento da documentación contable quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles		
Unidades programadas	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
1 A ACTIVIDADE EMPRESARIAL.A empresa. A actividade empresarial. Clases de empresas. A contabilidade	RA1.- Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	CA1.3 - Distingúronse os tipos de empresas baseándose nos criterios de clasificación habituais.
2 O PATRIMONIO DA EMPRESA.O patrimonio dunha empresa. Elementos patrimoniais. O activo e o pasivo dunha empresa. Equilibrio patrimonial. O inventario.	RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais.	CA1.4 - Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial. CA1.5 - Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exigible e o patrimonio neto.
3 OS LIBROS CONTABLES Libros contables: Obrigatorios e voluntarios. O libro diario. O libro Maior. Balance de Comprobación ou de Sumas e Saldos	RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais. RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	CA1.7 - Ordenouse en masas patrimoniais un conxunto de elementos patrimoniais. CA2.5 - Recoñeceuse a importancia do balance de comprobación como instrumento básico para a identificación de erros e omisións nas anotacións das contas.
4 METODOLOXÍA CONTABLE. Introducción a metodoloxía contable. Teoría das contas. Formato de contas. Principais contas. Terminoloxía operativa de contas. Convenios de cargo e abono. O sistema da partida dobre.	RA1- Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais. RA 2- Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa. RA 4 -Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	CA1.2 - Diferenciáronse os conceptos de investimento e financiamento, investimento e gasto, gasto e pagamento, e ingreso e cobramento. CA1.6 - Relacionouse cada masa patrimonial coas fases do ciclo económico da actividade empresarial. CA2.2 - Describiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e os feitos económicos da empresa, e identificouse a súa estrutura. CA2.3 - Describíronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre. CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME. CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables.

<p>50 PLAN XERAL DE CONTABILIDADE. Normalización contable: Requisitos para aplicar o Plan Xeral de Pemes. Estrutura do Plan Xeral Contable: Marco conceptual. Normas de rexistro e valoración para Pemes. Contas anuais. Cadro de contas e definicións e relacións contables</p>	<p>RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa. RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura. RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.</p>	<p>CA2.4 - Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais. CA3.1 - Relacionouse a normativa mercantil co plan xeral de contabilidade (PXC). CA3.2 - Recoñeceu o PXC como instrumento de harmonización contable. CA3.3 - Identificáronse as partes do PXC-PEME. CA3.4 - Diferenciáronse as partes obrigatorias e non obrigatorias do PXC-PEME. CA3.5 - Identificáronse os principios contables establecidos no marco conceptual do plan. CA3.6 - Describiuse o sistema de codificación establecido no PXC-PEME e a súa función na asociación e na desagregación da información contable. CA3.7 - Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC-PEME CA3.9 - Identificáronse as contas que corresponden aos elementos patrimoniais. CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME.</p>
<p>60 CICLO CONTABLE DA EMPRESA. O ciclo contable. Regularización contable. O resultado contable. Balance de situación. Asento de peche e asento de apertura.</p>	<p>RA1 - Recoñece os elementos que integran o patrimonio dunha organización económica, e clasifícaos en masas patrimoniais. RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa. RA3 - Identifica o contido básico do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas (PXC-PEME) e interpreta a súa estrutura. RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME. RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas</p>	<p>CA1.1 - Identificáronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial. CA2.1 - Distinguíronse as fases do ciclo contable completo e adaptáronse á lexislación española. CA2.7 - Definiuse o concepto de resultado contable. CA3.8 - Identificáronse as contas anuais que establece o PXC-PEME. CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico. CA5.1 - Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos.</p>
<p>7 PROCESO CONTABLE DA COMPRA DE MERCADERÍAS Desglose da conta de mercaderías. Tratamento contable das compras no Plan Xeral Contable de Pemes. Subgrupo 60: Compras. Análise das contas (600/601/602/607/606/608/609)</p>	<p>RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.</p>	<p>CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME. CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME. CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables. CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico. CA4.6 - Efectuouse o procedemento de</p>

		acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
8PROCESO CONTABLE DA VENDA DE MERCADERÍAS.Tratamento contable das vendas no Plan Xeral Contable de Pemes. Subgrupo 70: Vendas de mercaderías. Análise das contas do subgrupo 70: (700/701/703/704/705/706/708/709)	RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME. CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME. CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables. CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico. CA4.6 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
90 INMOBILIZADOConcepto de Inmobiliado Material. Adquisición de inmovilizado Material. Amortización do IM. Alleamento do IM. Perdas extraordinarias do IM.	RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME. CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME. CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables. CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico. CA4.6 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
10ASPECTO CONTABLE DO ALMACÉN.O almacén na empresa. As entradas e saídas de almacén e a súa valoración. O tratamento contable das existencias.manexo	RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME.	CA4.1 - Identificáronse as contas patrimoniais e de xestión que interveñen nas operacións básicas das empresas. CA4.2 - Codificáronse as contas consonte o PXC-PEME. CA4.3 - Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC-PEME. CA4.4 - Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables. CA4.5 - Realizáronse as operacións contables correspondentes a un exercicio económico básico. CA4.6 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
11OUTROS INGRESOS E GASTOS.Outros ingresos e gastos no Plan Xeral Contable de Pemes. Tratamento contable de outros gastos: Subgrupo 62 e 64. Outras contas de gastos. Tratamento contable dos ingresos no Plan Xeral Contable de Pemes. O subgrupo 75. Outras contas de ingresos.	RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa.	CA2.6 - Diferenciáronse as contas de ingresos e de gastos.

<p>12CONTAS ANUAIS. Operacións de fin de exercicio. As contas anuais. Formulación e elaboración do balance de situación e da conta de perdas e ganancias. O resultado e a súa aplicación. Toma de contacto cun programa de tratamento contable, e o seu manexo.</p>	<p>RA2 - Recoñece a metodoloxía contable tendo en conta a terminoloxía e os instrumentos contables utilizados na empresa. RA4 - Clasifica contablemente feitos económicos básicos, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do PXC-PEME. RA5 - Realiza operacións de contabilización mediante aplicacións informáticas específicas, e valora a súa eficiencia na xestión do plan de contas.</p>	<p>CA2.8 - Describíronse as funcións dos asentamentos de pechamento e apertura. CA2.9 - Estableceuse a función do balance de situación, das contas de perdas e ganancias, e da memoria. CA4.6 - Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información. CA5.1 - Realizáronse as altas e as baixas de contas e subcontas codificadas que procedan da documentación soporte, seguindo os procedementos establecidos. CA5.2 - Propuxéronse altas e baixas de códigos e conceptos en asentamentos predefinidos, seguindo os procedementos establecidos. CA5.3 - Introducíronse conceptos codificados na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos. CA5.4 - Executáronse as baixas dos conceptos codificados coa autorización correspondente. CA5.5 - Introducíronse os asentamentos predefinidos na aplicación informática seguindo os procedementos establecidos. CA5.6 - Introduciuse no asentamento a información correspondente a cada campo, de acordo coa natureza económica da operación. CA5.7 - Arranxáronse os imprevistos que poidan xurdir durante o uso da aplicación, recorrendo á axuda do programa, á axuda en liña ou ao servizo de atención á clientela da empresa creadora do software. CA5.8 - Realizouse copia de seguridade das contas, dos saldos e dos seus movementos respectivos, así como da colección de apuntamentos predefinidos. CA5.9 - Seguíuse o plan de acción para a custodia no lugar e no soporte axeitados, así como a xestión administrativa da copia de seguridade, nun tempo axeitado e cos métodos apropiados.</p>

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.

Ata a unidade 8 , a excepción feita dalgún conceto, levouse a cabo a programación ata o segundo trimestre, sendo a programación coincidente a xeral, non adaptada para o ano escolar 2019/2020.

É a partir do terceiro trimestre que se adaptan o contidos da mesma.

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os mínimos esixibles o alumnado a causa do Covi – 19, nesta programación tradúcese en que deben ser capaces de identificar e relacionar:

- O que son as empresas, os fins e as funcións das mesmas.
- Os departamentos das empresas e os seus organigramas.
- Os Elementos patrimoniais, as masas patrimoniais, o capital circulante e as contas contables e o seu funcionamento.
- Os libros de contabilidade e o proceso básico de elaboración da información contable diferenciando as etapas básicas do proceso.
- O plan xeral de contas e a normalización contable buscando contas e subcontas para o rexistro de operacións.
- As diferenzas no rexistro contable de inmovilizado e de compras e gastos .
- As compras e as súas normas de valoración e o rexistro das mesmas.
- As vendas do plan xeral contable, as súas contas.
- Os cobros e pagos, a tesorería, a xestión con bancos.
- O rexistro de nóminas, pago, cuotas da Seguridade Social.
- O concepto de conta anual, sin incidir en Resultados, si en BST.

Os Mínimos recollidos foron levados a cabo no primeiro e segundo trimestre.

Crterios de cualificación

- 1) Cada compoñente do alumnado debe xestionar o seu caderno de documentación e supostos propostos polo equipo docente, teráse en conta a presentación e a xestión que fai da documentación.
- 2) Cada unidade de traballo conleva a realización de actividades que se poderán levar a cabo na aula ou no domicilio.
- 3) Ao finalizar as actividades comprobarase que está completa e faráse unha valoración da mesma.
- 4) De forma permanente valorarase en clase as actitudes e o comportamento en relación co demais alumnado e co equipo docente.
- 5) Pódense establecer traballos en grupo. A valoración será positiva en relación a calidade e contido así como as conclusións.
- 6) Efectuaranse probas obxectivas de cada unidade para avaliar o nivel de coñecemento de cada compoñente do alumnado e tamén se posibilitará a exposición de dúbidas preténdese a consecución dos obxetivos globais. Para o alumnado que non acade os obxetivos, será preciso establecer medidas de reforzo, con traballos persoais, para cada un.

As probas poden ser:

- Contidos teóricos.

- Contidos prácticos. Supostos prácticos e cumprimentación de documentación.

O alumnado debe superar progresivamente cada unha das probas.

Antes de cada avaliación farase unha proba de contidos teórico /prácticos, que recollerá todo o traballo feito na aula o longo do curso, para poder detectar axeitadamente as medidas de reforzo necesarias cara a seguinte avaliación. É preciso superar o control con un 5 sobre 10.

Trimestralmente realizarase a ponderación das puntuacións acadadas, nas probas obxectivas e a dos traballos e actividades realizadas de forma positiva. A avaliación trimestral está superada si se acada un 5 na nota xeral, ponderada con dous puntos co traballo do día a día, suma da participación e das achegas de traballos. A nota dos controis é como máximo un oito; nota resultado de valorar os traballos e participación (2), nota resto controis (8), total nota 10/10.

O Alumnado que superou as dúas avaliacións ten superado o módulo de Tratamento da Documentación Contable de Primeiro de Xestión Administrativa.

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E NO SEU CASO AMPLIACIÓN)

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

O proceso a seguir nesta terceira avaliación para o alumnado de Tratamento da Documentación Contable de Primeiro de Xestión Administrativa, foi contactar con eles, nun primeiro momento polo grupo de Google, no que todos os compoñentes da aula participamos, para manter un primeiro contacto para comprobar a posibilidade das clases telemáticas a través de google driver, con documentos compartidos, cara a mellor a axilidade no proceso contable e o mesmo tempo proceder a fixar conceptos para aquel alumnado que non tiña acadado o APTO, nas avaliacións levadas a cabo.

Nun proceso deliberador e consensuado, procédese a programar un proceso de aprendizaxe no cal participamos a maior parte dos compoñentes do grupo, e sempre procurando que non se quede ningún alumnado do que desexe participar fora.

Para posibilitar a incorporación de todos, procedeose a comunicarse mediante Mail., Wahtsapp, Telegram, e cando esto non foi suficiente, con chamadas de teléfono.

Pouco a pouco fomos mellorando na comunicación, de tal forma que no momento de formular ésta programación, penso que tanto o alumnado como eu, temos un proceso de traballo bastante ben establecido, no cual colaboramos todos, e eles, penso que , animando para que podamos xuntos camiñar a unhas competencias, que en contabilidade non estaban todas acadadas, polo

necesario que se fai fixar os conceptos.

As clases telemáticas desenvólvense nun ambiente agradable e con participación dos alumnos, os alumnos si poden conectarse, chámense por teléfono e fanse fusión de chamadas.

RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS

Para os alumnos que teñan que recuperar algunha das avaliacións, facilitaráselles exercicios de reforzo, que serán corrixis pola profesora e, ó tratarse dunha avaliación continúa, íranse recuperando en cada unha delas.

Como a contabilidade é un proceso global, non independente, cada periodo conleva o repaso de realizado no periodo anterior, para o alumnado que non acadou os obxetivos nun periodo, procederáse a entregarlle exercicios de conceptos e traballos previos para proceder a revisar e consolidar os procesos contables.

A docente revisará e avaliará cada un dos traballos de reforzo para ir comprobando que as medidas levadas a cabo son axeitadas para a recuperación.

Como os cursos, o alumnado dos mesmos, non teñen as mesmas necesidades no reforzo da aprendizaxe, a docente procederá o longo do curso a adaptar os mecanismos que sexan necesarios para a recuperación.

O alumnado ten que superar o módulo con un 5, nas actividades de recuperación. Cos mesmos criterios que na avaliación continúa.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua deberá facer os exercicios e traballos encargados polo equipo docente, que serán corrixis por este en horas de titoría, e facer unha proba escrita, que incluírá preguntas teóricas de toda a materia e probas escritas e prácticas similares as que se fixeron na clase.

- Contidos teóricos.
- Contidos prácticos. Supostos prácticos e cumprimentación de documentación.

O alumnado debe superar progresivamente cada unha das probas.

Antes de cada avaliación farase unha proba de contidos teórico /prácticos, que recollerá todo o traballo feito na aula o longo do curso, para poder detectar axeitadamente as medidas de reforzo necesarias cara a seguinte avaliación. É preciso superar o control con un 5 sobre 10.

Trimestralmente realizarase a ponderación das puntuacións acadadas, nas probas obxectivas e a dos traballos e actividades realizadas de forma positiva. A avaliación trimestral está superada si se acadou un 5 na nota xeral, ponderada con dous puntos co traballo do día a día, suma da participación e das achegas de traballos. A nota dos controis é como máximo un oito; nota resultado de valorar os traballos e participación (2), nota resto controis (8), total nota 10/10.

É imprescindible que entregue os traballos propostos na aula no momento de presentarse a proba

extraordinaria.

Neste periodo, fanse actividades de seguimento, recuperación e avaliación da materia pendente, préstase especial atención o alumnado que non ten superadas as avaliacións anteriores. De forma que si ten unha avaliación negativa , e si a autoridade sanitaria o permite se lle poda facer unha proba presencial, e si esta non e posible, que se poda avaliar telemáticamente e cos traballos entregados.Os criterios aplicados son o do curso, recollidos anteriormente.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos: Dende o Estado de Alarma, entrega de traballos por o canles web establecido, compartir ficheiros no Drive, envíos por mail, participación nas conferencias / classroom etc. Observación da colaboración web, e a forma de axudar os compañeiros...</p> <p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación nas clases web. • Entrega dos supostos, polas canles establecidas. • Comunicación por mail
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre a primeira e a segunda avaliación, sempre e cando estean as dúas aprobadas. Unha vez obtida esa nota, sobre a cualificación final, farase a suma correspondente dos resultados obtidos nesta fase excepcional de Estado de alarma ata o máximo de 1 punto para o alumnado que participou e entregou todas as tarefas.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Non se contempla en FP.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación: Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua: O alumnado con perda de dereito a avaliación continua deberá facer os exercicios e traballos encargados polo equipo docente, que serán corrixidos por este , e facer unha proba escrita, que incluírá preguntas teóricas de toda a materia e probas escritas e prácticas similares as que se fixeron na clase.</p> <p>É imprescindible que entregue os traballos propostos na aula no momento de presentarse a proba O alumnado con unha parte pendente: Inventario, BST , ou preparación do libro diario, ou BSS, debe superar esa parte.</p> <p>O alumnado debe entregar as tarefas que lle son requiridas pola docente, xa sexa no momento da proba ou o longo do trimestre.</p> <p>Criterios de cualificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A proba presencial ou telemática, puntúa sobre oito. - Os traballos entregados e tarefas realizadas sobre doús. - A nota máxima é un dez. <p>Procedementos e instrumentos de avaliación: - Recollida do material proposto pola docente no seu contacto co alumnado para que poda confeccionar os cuestionarios, documentos de exercicios etc.</p>

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<p>Sería preciso matizar as actividades levadas a cabo nos primeiros intres do Estado de Alarma, e a volta de Semana Santa.</p> <p>Os días posteriores a declaración do Estado de Alarma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Leváñse a cabo actividades de repaso, a través dos procesos de comunicación que se viñan utilizando, googlegroups e google Drive. – As actividades eran elementais, envío de supostos polo grupo, e recollida por mail. Contestación por mail. – Detéctase algún problema de conexión, e de alumnos que non se conectaban, aínda que tiñan conexión. <p>Momentos o redor de Semana Santa.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Establécense mecanismos de traballo máis avanzados, de forma telemática. – Envío de exercicios perfectamente estruturados para que o alumnado poda resolvelos. – Todos teñen unha porcentaxe moi elevada de repaso, pero tamén de fixar conceptos que se iniciaran na aula, por exemplo conceptos como: Nóminas, irpf, Seguridade Social nas nóminas. – Avanzamos en conceptos que se nomearan, pero detectouse a posibilidade de mellorar a comprensión na clase telemática, un exemplo, liquidación de modelos como o 115, 111, ...etc. Que o alumnado agradecía mesmo, pola nova visión, participando todos nos documentos. – Progresamos no concepto de devolucións de mercadorías, tanto en vendas como en compras. – Avanzaremos no concepto de gastos e ingresos, sobre todo en ingresos complementarios que non chegamos a ver. – Fixamos os conceptos de gastos de persoal...etc
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> – Estrutura das clases telemáticas como si estivéramos na aula: compartimos un suposto co raído no Drive, e o alumnado participa por lista no que lle toca facer. Moita colaboración. Con carácter previo se lles envía con 3 /2 días de antelación para que o podan traballar con carácter previo. – Terminado o suposto, queda compartido, por si algún componente do alumnado non asistiu, para que poda ver a solución. – O terminar a clase, envían foto ou escaneo do suposto feito a man por o alumnado. Tamén Whasapp ou Telegram en contadas ocasións. <p>Alumnado sin conectividade:</p> <p>Debérase facer a diferenza do alumnado que non quere conectividade e o alumnado que realmente ten problemas con esa conectividade.</p> <p>Alumnado que non da conectado a CiscoWebex, pero sigue a clase polo google Drive, ou mesmo whasapp, enviando fotos etc.</p> <p>Alumnado sin datos, pero que accede os exercicios descargandos, cos ten feitos, .. chamada telefónica durante todo o periodo da clase, preguntandolle si escoita ben, si entende,.. cando lle toca na lista eu tecleo por o alumnado. Podo mesmo facer fusión de chamadas. Máximo cheguei a facer dúas.</p>
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> – Supostos elaborados pola docente. – Plan Xeral Contable de Pemes. – Googlegroups, Google Drive. – Whastapp. – Telegram. – Correo electrónico. – Pizara electrónica, por si é necesario explicacións semellantes a da pizarra da aula. – Chamadas de teléfono. – Calquera instrumento que se determine útil para mellorar esta excepcionalidade.

--	--

4. Información e publicidade

Información o alumnado e as familias	Indicar o procedemento que o profesorado empregará para informar ao alumnado. <ul style="list-style-type: none">• Por mail.• Por whatsapp, menos Telegram.• Polo grupo de google no que participamos todo o curso.• Chamada telefónica.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

En Vigo, a oito de Maio de 2020.

Carmen Fernández Escuredo

