

# **ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

**COVID-19**

---

**Ciclo de Grado Medio de  
Administración y Gestión**

**OPERACIONES  
ADMINISTRATIVAS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**Curso: 2019/2020**  
Profesor: M<sup>a</sup> Ángeles Gómez López

C/ Don Juan Bosco, s/n



41440 Lora del Río. SEVILLA

Telf.:955803900

Fax.:9555804127

Correo-e:[41002451.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41002451.edu@juntadeandalucia.es)

## 1.- Introducción.

La Organización Mundial de la Salud elevó el pasado 11 de marzo de 2020 la situación de emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19 a pandemia internacional. La rapidez en la evolución de los hechos, a escala nacional e internacional, requiere la adopción de medidas inmediatas y eficaces para hacer frente a esta coyuntura.

La Junta de Andalucía publicó el 13 de marzo instrucciones por las que se cerraban todos los centros docentes, en un principio para dos semanas. Dos semanas que se han ido alargando en el tiempo y que a día de hoy no sabemos cuando tendrá su fin, incluso se duda que este curso se pueda volver a las clases presenciales.

Las programaciones didácticas estaban redactadas en un contexto y en un entorno que ha cambiado por completo por lo que nos vemos en la necesidad de realizar adaptaciones a la misma. Todos sabemos que las programaciones son un documento vivo y flexible por lo que ante la situación presentada debemos realizar las modificaciones tanto en la metodología a emplear como en la forma de evaluar a los alumnos.

Estas modificaciones deben favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y garantizar la organización y funcionamiento de los centros durante el periodo de suspensión de la actividad docente presencial. Debemos adaptar las tareas y actividades de manera que puedan ser desarrolladas por el alumnado en su domicilio, informándoles de la forma en que llevarán a cabo la presentación y entrega de las mismas.

## 2.- Recursos para enseñanza a distancia.

Para el módulo de **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS** de 2º Grado Medio quiero indicar en primer lugar los medios de comunicación que voy a utilizar para comunicarme tanto con los alumnos, como con los compañeros del centro.

Con el alumnado ya veníamos usando el correo electrónico por lo que la comunicación para la entrega de tareas y la resolución de dudas se sigue haciendo con esta herramienta, a su vez y para agilizar la comunicación y conseguir que sea fluida, prácticamente instantánea, el tutor ha creado un grupo de whatsapp con todos los alumnos.

Para realizar las explicaciones sobre el temario se van a utilizar preferentemente unos tutoriales donde se explica paso a paso la utilización de los programas que nos quedan por explicar. Asimismo usaremos dos aplicaciones con las que realizar videoconferencias, por un lado, Zoom y por otro Jitsi, son aplicaciones muy parecidas, el utilizar una u otra no es más que para evitar la saturación y cortes

que se puedan producir en las mismas. La ventaja de Jitsi es que no tienes que instalar ningún programa en tu ordenador o teléfono, tan solo se comparte un enlace para que los alumnos se unan a la videoconferencia. Todo va a depender de la disponibilidad de los alumnos y de los medios con los que cuenten cada uno en su casa.

Con los profesores ya teníamos un grupo de whatsapp y estamos utilizando la aplicación Zoom para la realización de sesiones de evaluación y reuniones de departamento. El envío de documentación se hace a través de correo electrónico y para documentos colaborativos donde todos debemos realizar aportaciones utilizamos Drive.

El recurso educativo principal a utilizar son los apuntes del profesor, actividades elaboradas por él y los programas informáticos.

### **3.- Evaluación y promoción del alumnado:**

La evaluación en cuanto a las tareas a realizar no ha sufrido modificación respecto a la programación inicial, lo que sí necesariamente ha cambiado es la forma de realizar los exámenes o pruebas prácticas presenciales. Estas pruebas han cambiado, por lo que los alumnos realizarán dichos exámenes con acotación de tiempo a través, de internet enviando los resultados por email.

Al tratarse de segundo, los contenidos ya han sido dados en su totalidad, en esta tercera evaluación trataremos de recuperar a aquellos alumnos que no han alcanzado los resultados de aprendizaje programados.

Siguiendo la **Instrucción 23 abril 2020 Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso**, en su anexo V, concretamos lo siguiente:

- a) La evaluación del módulo **OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**, se llevará a cabo a partir de las evaluaciones anteriores y de las actividades desarrolladas durante este periodo excepcional, siempre que favorezcan al alumno o alumna y sobre todo que no tenga el módulo superado y a raíz de esto se desarrollan en el punto 4 las actividades propuestas.
- b) Se han programado todas las actividades teóricas relacionadas con los resultados de aprendizaje, por si se permite la vuelta las aulas antes de la finalización del curso, dejando para este periodo las prácticas procedimentales que han dejado de hacerse y que se relacionan en el punto 4.
- c) Si no se reanudan las clases presenciales en este curso se propone el punto 5 a incluir en un módulo de 2º curso. Este punto se incluirá de ser así en el informe individual valorativo para todos los alumnos del curso.

A continuación, relaciono los contenidos las actividades programadas y la evaluación de cada una de ellas:

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b>	<b>OBSERVACIONES y FECHA ó PLAZO de Entrega de Actividades</b>
<b>U5</b>	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	Entrega de actividades referente a la unidad.	03/04
		Prueba escrita	14/04
<b>U6</b>	Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	Actividades referentes a la unidad.	30/04
		Prueba escrita	5/5
<b>U1,2,3,4,</b>	Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.	Entrega de apuntes y actividades referente a las unidades	20/5
		Prueba escrita	26/5

#### **4.- Programación para el periodo del 16 al 30 de mayo de 2020.**

U1,2,3,4, Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Actividades referente a las unidades	16/5
Prueba escrita	26/5

#### **5.- Programación de prácticas procedimentales para el periodo de clases presenciales o para incluir en módulos de 2º curso.**

No procede