

# ADAPTACIÓN PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

COVID-19

---

Ciclo de Grado Superior de  
Administración y Finanzas

GDJE

**Curso: 2019/2020**  
Profesor: Mercedes Gómez Aranda

C/ Don Juan Bosco, s/n

41440 Lora del Río. SEVILLA

Tel.: 955803900



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.

Para el módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial 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 usamos whatsapp y correo electrónico para la entrega de tareas, para agilizar la comunicación y conseguir que sea fluida, prácticamente instantánea.

Para realizar las explicaciones sobre el temario se van a utilizar preferentemente dos aplicaciones con las que realizar videoconferencias, por un lado, Zoom y por otro Hangouts, 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 Hangouts 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. Para la resolución de dudas también está disponible mi correo electrónico.

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 es el libro de texto de la editorial Mc Graw Hill, casi todos los alumnos disponían de él y además la editorial ha facilitado gratuitamente el libro electrónico para todos nuestros alumnos por lo que se les ha facilitado las claves para que puedan acceder a ellos.

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 cambiando el formato papel por el de formularios de Google, por lo que los alumnos realizaran dichos exámenes con acotación de tiempo a través de formularios de Google.

Evaluación y promoción del alumnado:

Siguiendo las Instrucciones 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 los siguiente:

- a) La evaluación del módulo Gestión de la documentación jurídica y empresarial, se llevará a cabo a partir de las evaluaciones anteriores y de las actividades desarrolladas durante este periodo excepcional, siempre que favorezcan al alumno 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.
- 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.

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

4) PROGRAMACIÓN PARA EL PERIODO DEL 16 AL XX DE MARZO DE 2020.

	CONTENIDOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES y FECHA ó PLAZO de Entrega de Actividades
TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO	AFIANZAR CONTENIDOS TEMA 5 Y 6.	EXPOSICIONES GRABADAS DE AMBOS TEMAS Y REALIZACIÓN DE DOS TIPOS TEST.	SE EVALUARÁ LAS EXPOSICION Y LOS TIPOS TEST.	FECHA DE ENTREGA LA IREMOS CONCRETANDO CON ELLOS.

<p>TÍTULO DE LA UNIDAD DE TRABAJO</p>	<p>TEMA 7 ARCHIVO, PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA ELECTRÓNICA</p>	<p>EXPOSICIÓN DEL TEMA GRABADO EN VIDEO O BIEN EN DIRECTO POR GRUPOS A TRAVÉS DE ZOOM. EJERCICIOS DEL TEMA Y TIPO TEST.</p>	<p>50%EXPOSICIÓN Y 50% EJERCICIOS Y TIPO TEST</p>	<p>LO CONCRETAREMOS ENTRE TODO EL GRUPO PERO SERÁ ENTRE FINALES DE ABRIL PRINCIPIO DE MAYO</p>
	<p>TEMA 8. EL ADMINISTRADO: ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>EXPOSICIÓN DEL TEMA GRABADO EN VIDEO O BIEN EN DIRECTO POR GRUPOS A TRAVÉS DE ZOOM. EJERCICIOS DEL TEMA Y TIPO TEST.</p>	<p>50% EXPOSICIÓN Y 50% EJERCICIOS Y TIPO TEST</p>	<p>LO HAREMOS EN LA FECHA DE PRINCIPIO DE MAYO A FINALES DE ESTE MISMO MES</p>



	TEMA 9. SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN AL ADMINISTRADO	EXPOSICIÓN SOBRE EL TEMA, EJERCICIOS DE ESTE Y TIPO TEST.	50% EXPOSICIÓN Y 50% EJERCICIOS DEL TEMA Y TIPO TEST	FINALES DE MAYO Y PRINCIPIO DE JUNIO
--	--	---	--	--------------------------------------