

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

| Código   | Centro        | Concello   | Ano académico |
|----------|---------------|------------|---------------|
| 36014520 | Pedra da Auga | Ponteareas | 2023/2024     |

**Ciclo formativo**

| Código da familia profesional | Familia profesional      | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo          | Grao                             | Réxime                 |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| ADG                           | Administración e xestión | CBADG11                   | Servizos administrativos | Ciclos formativos de grao básico | Réxime xeral-ordinario |

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

| Código MP/UF | Nome                             | Curso     | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|----------------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP3003       | Técnicas administrativas básicas | 2023/2024 | 6                | 179          | 179            |
| MP3003_12    | Tarefas administrativas          | 2023/2024 | 6                | 133          | 133            |
| MP3003_22    | Tesouraría                       | 2023/2024 | 6                | 46           | 46             |

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ANA ALONSO LORENZO |
| Outro profesorado              |                    |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

PONTEAREAS: Atópase situada na comarca de O CONDADO. cunha extensión de 126km<sup>2</sup>, limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén; S: Salceda e Salvaterra de Miño; E: Mondariz e As Neves; O: Mos e o Porriño. A súa poboación supera os 22.000 habitantes.

Da análise da realidade económica na bisbarra do Condado Paradanta, en cursos anteriores, obsérvase unha economía moi diversificada, pois aparte do cultivo do millo e da pataca, abriuse un abano de novas producións, sobre todo en invernadoiros, como son as flores ornamentais, hortalizas, os viñedos e plantacións de kiwis.

Existe un sector industrial ligado á construción e industrias auxiliares, que nos últimos tempos estase a abater por mor da fase de recesión económica global. Sobresae a industria da madeira e da alimentación.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as SL e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os nosos alumnos céntranse nos seguintes ámbitos:

Financeiro:

- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito financeiro.
- Seguros.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
- Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

| U.D. | Título  | Descrición   | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|---|--|--------------------|----------|
| 1    | A organización das entidades e as súas áreas funcionais   | A empresa, clasificación, departamento, organización e fluxos da información   | 40                 | 20       |
| 2    | Tramitación da correspondencia e paquetería               | Tareas básicas da recepción, rexistro, clasificación, distribución da correspondencia e paquetería                           | 40                 | 20       |
| 3    | Control do almacén e dos equipos materiais da oficina     | Diferenciar os distintos equipos e materiais da oficina, procedementos de aprovisionamento e control dos equipos e materiais | 53                 | 20       |
| 4    | Operacións básicas de tesouraría e medios de cobro e pago | Distinguir a función, elementos e requisitos básicos dos medios de pago e cobro  | 46                 | 40       |

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 1   | A organización das entidades e as súas áreas funcionais | 40       |

##### 4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta | SI       |

##### 4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.1 Definiuse a organización dunha empresa                                 |
| CA1.2 Descríbóronse as tarefas administrativas dunha empresa                 |
| CA1.3 Identifícaróronse as áreas funcionais dunha empresa                    |
| CA1.4 Definiuse o organigrama elemental dunha organización privada e pública |
| CA1.5 Identificouse a situación física das áreas de traballo                 |

##### 4.1.e) Contidos

| Contidos  |
|---|
| Definición da organización dunha empresa.                                 |
| Descrición das tarefas administrativas dunha empresa.                     |
| Áreas funcionais dunha empresa.   |
| Organigramas elementais de organizacións e entidades privadas e públicas. |

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD                                | Duración |
|-----|---|----------|
| 2   | Tramitación da correspondencia e paquetería | 40       |

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA2 - Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso | SI       |

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA2.1 Descríbóronse as fases da xestión da correspondencia  |
| CA2.2 Realizouse a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados |
| CA2.3 Clasificouse o correo utilizando distintos criterios  |
| CA2.4 Distribuíuse o correo interno e o externo   |
| CA2.5 Anotouse nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos                                    |
| CA2.6 Utilizouse o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio  |
| CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería sainte, tanto a normal como a urxente              |
| CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia   |
| CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo  |

**4.2.e) Contidos**

| Contidos   |
|--|
| Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.                                      |
| Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería. |
| Servizo de correos.  |
| Servizos de mensaxaría externa.  |
| Fax e escáner: funcionamento.  |
| Integración de hábitos profesionais básicos.   |

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 3   | Control do almacén e dos equipos materiais da oficina | 53       |

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo   | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos | SI       |

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA3.1 Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións |
| CA3.2 Recoñecéronse as funcións dos inventarios de material   |
| CA3.3 Identificáronse os tipos de valoración de existencias   |
| CA3.4 Definíronse os tipos de existencias   |
| CA3.5 Calculouse o volume de existencias  |
| CA3.6 Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén   |
| CA3.7 Descríbironse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material                      |
| CA3.8 Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas  |
| CA3.9 Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas  |

**4.3.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.<br><br>Valoración de existencias.<br><br>Inventarios: tipos, características e documentación.<br><br>Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos. |

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD  | Duración |
|-----|---|----------|
| 4   | Operacións básicas de tesouraría e medios de cobro e pago | 46       |

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados | SI       |

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA1.1 Identifícaronse os medios de cobramento e pagamento  |
| CA1.2 Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría  |
| CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais  |
| CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso        |
| CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións |
| CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa  |
| CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo                            |
| CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados                      |

**4.4.e) Contidos**

| Contidos  |
|---|
| Operacións básicas de cobramento e de pagamento.  |
| Operacións de pagamento en efectivo.  |
| Medios e instrumentos de pagamento: tarxetas de crédito e de débito, recibos, transferencias bancarias, cheques, obrigas de pagamento, letras de cambio e domiciliación bancaria. |
| Integración de hábitos profesionais básicos.  |

## 5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva deste módulo, son os que se determinan en cada unidade didáctica.

Será necesario alcanzar os niveis de logro mínimo marcados nas correspondentes UD para superar cada criterio mínimo.

A avaliación debe ter tres características básicas:

- **CONTÍNUA:**refírese a que a avaliación debe formar parte de todo o proceso educativo, xa que é un elemento inseparable de este (inicial, procesual, final). Así será posible que a información que aporte a avaliación permita regular de forma cons-tante os procesos de ensino-aprendizaxe e axustar a práctica educativa á situa-ción na que se atopen os alumnos.
- **INTEGRADORA** refírese ao conxunto das capacidades expresadas nos obxectivos xerais do ciclo formativo, así como os criterios de avaliación de este.
- **FORMATIVA**, é dicir, terá sobre todo un carácter educativo e orientador, referíndose a todo o proceso, dende a fase de detección das necesidades ata o momento da avaliación final e debe servir para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo.

A primeira característica queda reflectida en:

**AVALIACIÓN INICIAL OU DIAGNÓSTICA:** aplícase ao comezo do proceso de ensino. Serve para detectar a situación de partida cando se incorpora á aula e as ideas previas, as actitudes cara o tema e o maior ou menor dominio, así como para motivar ós alumnos.

**AVALIACIÓN PROCESUAL OU CONTÍNUA:** consiste na valoración continua da aprendizaxe do alumnado e da ensinanza do profesor, mediante a recollida sistemática de datos, análise dos mesmos e toma de decisións oportunas mentres ten lugar o proceso. Esta avaliación permite corrixir erros no tempo e lugar en que se producen e nun momento posterior poder reformular as liñas de programación coas que se traballa. Esta avaliación farase por medio da observación dos alumnos, observando o proceso, o interese que mostran na realización dos exercicios, o estado no que teñen os portfolios...

**AVALIACIÓN FINAL OU SUMATIVA:** realízase ao terminar o proceso, pode estar referida á fin dun curso, pero tamén á dunha UD. Supón un momento de reflexión en torno ao acadado, tralo prazo establecido para levar a cabo determinadas tarefas e aprendizaxes. Farase coas probas escritas que por suposto son altamente informativas e teñen un gran valor para cualificar ó alumno.

s criterios e os mínimos exigibles para acadar a avaliación positiva son os indicados nesta programación para cada unidade didáctica.

### NOTA DA AVALIACIÓN

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). A nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica ponderará sempre que sexa de cinco puntos ou máis. No caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da avaliación será de catro.

A nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). Únicamente



ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha unidade didáctica non superada) a nota final será como máximo de catro.

Cada proba cualificarase sobre 10 puntos sendo preciso para acadar o aprobado un mínimo de 5 puntos en cada unha delas.

Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar pola docente.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

O alumnado que despois das avaliacións parciais teña Unidades Didácticas non superadas (cualificación inferior a 5 puntos) poderá recuperarlas nunha proba final no mes de xuño, nas datas que establece o centro. A proba será similar ás probas teórico-prácticas das avaliacións parciais de cada unidade didáctica.

A recuperación consistirá na realización dunha proba escrita na que se avaliarán as unidades didácticas suspensas. Esta proba escrita constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos da unidade didáctica suspensa. Aplicarase o sistema de ponderación para cada unidade didáctica establecido nesta programación no apartado 3.a). Para acadar unha cualificación positiva é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos) en cada unidade didáctica que haxa que recuperar. No caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da recuperación será de catro.

Sancionarase coa cualificación de cero cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou limpamente ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar pola docente.

A avaliación realizarase de forma presencial. En caso de confinamento estrito ou outras realidades que o impidan, estas probas poderanse realizar de forma non presencial a través da aula virtual e/ou outros recursos virtuais oficiais, segundo estableza a profesora.

### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

Conforme a Orde de 12 de Xullo do 2011 pola que se regula a avaliación e acreditación do alumnado que cursa a formación profesional específica na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 15 de xullo), aqueles/as alumnos/as que deixen de asistir ás clases e demais actividades programadas para cada módulo profesional do ciclo formativo un n.º de horas superior o 10% da duración do módulo (faltas sen xustificar) perderán o dereito o proceso de avaliación continua, o que obriga a establecer un sistema extraordinario de avaliación para dito alumnado, que lle permita evidenciar establecidas para cada módulo.

A sesión de avaliación coincidirá coa avaliación final ordinaria do ciclo formativo e terá lugar ó remate do período lectivo asignado para cada

módulo, podendo coincidir coa última avaliación parcial do ano académico no que se desenvolve o ciclo.

Os/as alumnos/as que perdan o dereito a avaliación continua no módulo, e queiran acadar unha avaliación positiva neste módulo, terán que facer un exame global que constará de dúas partes, unha teórica de tódolos temas e unha proba práctica. Con estas probas terán que ser capaces de demostrar que adquiriron os resultados de aprendizaxe recollidos na programación anual de dito módulo, polo que terán que obter avaliación positiva tanto na parte teórica coma na práctica.

## **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

Mensualmente realizar unha valoración da evolución da programación  
Ó final do ano realizarase unha valoración global.  
Ó final do curso académico realizar unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencias educativa, de determinados alumnos.  
Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.  
A programación está elaborada para un grupo de alumnos/as, onde a maior diferenza son os estudos cursados con anterioridade. A atención pode ser tan diversa que para cada caso adoptaranse distintas medidas especiais en función das necesidades e da situación concreta de cada alumno/a.  
Dentro do desenvolvemento didáctico deste módulo profesional aplicaranse as medidas necesarias para dar resposta ao alumnado con necesidades educativas específicas, sempre contando co apoio do Departamento de Orientación do instituto.

### **8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados**

A programación está elaborada para un grupo de alumnos/as, onde a maior diferenza son os estudos cursados con anterioridade. A atención pode ser tan diversa que para cada caso adoptaranse distintas medidas especiais en función das necesidades e da situación concreta de cada alumno/a.  
Dentro do desenvolvemento didáctico deste módulo profesional aplicaranse as medidas necesarias para dar resposta ao alumnado con necesidades educativas específicas, sempre contando co apoio do Departamento de Orientación do instituto.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar



cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Aqueles que se determinen dende o departamento como actividades complementarias e extraescolares para o presente curso.