



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005749	Universidade Laboral	Culleredo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
AFD	Actividades físicas e deportivas	CBAFD11	Acceso e conservación en instalacións deportivas	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	PATRICIA LAGO PAZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito nas linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

Esta competencia é común a todos os sectores produtivos. O ámbito produtivo no entorno do instituto está constituído, principalmente, por pequenas e medianas empresas dos sectores primario (actividades pesqueiras, agrícolas e forestais) e terciario (empresas de servizos moi variados), onde os coñecementos desenvolvidos no currículo poden ser aplicados na súa totalidade.

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.	Organización das empresas e administracións públicas.	67	30
2	Tramitación de correspondencia e paquetería.	A comunicación escrita interna e externa. As canles de comunicación	45	30
3	Control de almacéns	Controlar os equipos e o material de oficina.	21	9
4	Operacións básicas de tesouraría	Os medios de cobro e pago	46	31

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.	67

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 Identificáronse 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 de correspondencia e paquetería.	45

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 Descríbonse as fases da xestión da correspondencia
CA2.2 Realízouse a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados
CA2.3 Clasifícouse o correo utilizando distintos criterios
CA2.4 Distribuíuse o correo interno e o externo
CA2.5 Anótouse nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos
CA2.6 Utilízouse 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 saínte, 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
<p>Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.</p> <p>Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería.</p> <p>Servizo de correos.</p> <p>Servizos de mensaxaría externa.</p> <p>Fax e escáner: funcionamento.</p> <p>Integración de hábitos profesionais básicos.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Control de almacéns	21

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 Descríbense 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. Valoración de existencias. Inventarios: tipos, características e documentación. 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	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 Identifícanse os medios de cobramento e pagamento
CA1.2 Recoñécense os xustificantes das operacións de tesouraría
CA1.3 Relaciónanse 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

Criterios de avaliación

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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos exixibles son os indicados en cada unidade didáctica.

A avaliación contínua realizarase cada trimestre a través das seguintes ferramentas:

- **PROBAS ESCRITAS:** terán un peso do 50% sobre o total da cualificación. Poderán comprender distinto tipo de preguntas, como cuestións de resposta múltiple, de verdadeiro ou falso, de relacionar, de resposta breve... incluíndo preferentemente un compoñente de xustificación da resposta por parte do alumno. Tamén conterán exercicios de simulación de operacións reais naquelas unidades didácticas nas que resulte oportuno.

Con carácter xeral farase unha única proba escrita por unidade didáctica.

A cualificación correspondente ás probas escritas obterase calculando a media aritmética de todas as probas realizadas na avaliación. Esta media aritmética non poderá ser calculada cando o alumno presente nalgunha das probas unha cualificación inferior a 3. Nese caso, a unidade didáctica á que corresponda a proba considerárase non superada na súa totalidade.

Para poder aprobar o módulo, a cualificación mínima neste apartado terá que ser de 5 sobre 10.

No caso de que un alumno non acuda a clase o día de realización da proba escrita, a súa cualificación será de 0, agás no caso de que xustifique debidamente a súa inasistencia mediante algún tipo de documento oficial (xustificante médico oficial ou certificado oficial de ter acodido a cumprir algún deber público de carácter inescusable). De non mediar esta xustificación, o alumno deberá acudir á proba de recuperación que se establezca

con carácter xeral. Isto será así mesmo no caso de que o alumno se atope expulsado, xa que a perda do dereito a acudir á clase non implica a perda do dereito a facer aos exames.

Se algún alumno, durante a realización da proba escrita, recorre a axuda exterior non permitida (chuletas, pinganillo) retiráraselle o exame e a súa cualificación será de 0, debendo acudir á proba de recuperación pautada. Se algún alumno, durante a realización da proba escrita, recorre a algún compañeiro para que lle axude, retiráraselle o exame a ámbolos dous alumnos, sendo a súa cualificación de cero e debendo acudir á proba de recuperación pautada.

- TRABALLOS ENTREGADOS: E EXPOSICIONS ORAIS supoñen un 40% da cualificación. A profesora encargará traballos para a súa realización na aula, sexa de forma individual ou en grupo. Os alumnos que os entreguen en tempo e forma terán unha valoración de entre 1 e 10 puntos. Nesta valoración terase en conta o contido, a presentación e, no seu caso, a exposición en público. Quen non presente o traballo ou o presente fóra de prazo, terá unha cualificación de 0. Se o día da entrega o alumno non acude a clase, aplicarase a mesma regra que no caso das probas escritas. Cando o traballo se realice en grupo, a cualificación será a mesma para todos os integrantes do mesmo, sen prexuízo de que a actitude máis ou menos colaboradora dun alumno sexa tida en conta no apartado seguinte.

Se a profesora detectase que os traballos son copia doutros existentes na rede ou en calquera outro soporte, puntuará a devandita actividade con un 0. A mesma cualificación obterán os traballos que, correspondendo a diferentes alumnos, resulten idénticos.

- TRABALLO NA AULA: supón un 10% da cualificación. Para valorar este apartado, terase en conta a participación e actitude cara á materia (participación voluntaria en exercicios propostos pola profesora, nos debates, plantexamento de dúbidas e cuestións interesantes).

Para superar a avaliación será preciso que a suma dos tres instrumentos anteditos, ponderados como se indica, acade os 5,00 puntos.

A cualificación final da materia será a media aritmética das tres avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que obteñan unha cualificación inferior a 5 na avaliación, terán que realizar unha proba teórico-práctica na que se examinarán unicamente das unidades didácticas non superadas. O alumno examínase sempre de unidades didácticas completas, nunca de partes das mesmas.

Dita proba celébrase, segundo as circunstancias o aconsellen, antes ou despois da avaliación sen que o resultado modifique a cualificación obtida na mesma. A cualificación obtida na recuperación estará entre 1 e 10 (agás se o alumno non se presenta, en cuxo caso a cualificación será de 1).

Tras as tres avaliacións parciais, o alumnado que teña partes do módulo pendentes asistirá a clases de reforzo no horario ordinario de clase de cara a afrontar unha proba teórico-práctica de avaliación final, na que se examinará das unidades didácticas non superadas. No caso de que a cualificación obtida nesta proba final sexa de 5 ou superior (en base 10), considerarse recuperada a materia e a cualificación final do módulo será de 5. En caso contrario, será a que corresponda de aplicar os criterios de cualificación desta programación, sen poder superar o 4.

A proba extraordinaria de avaliación consistirá nunha proba teórico-práctica na que o alumno se examinará das partes pendentes do módulo. No caso de que a cualificación obtida nesta proba final sexa de 5 ou superior (en base 10), considerarse recuperada a materia e a cualificación final do módulo será de 5. En caso contrario, será a que corresponda de aplicar os criterios de cualificación desta programación, sen poder superar o 4

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

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua, terán en xuño, na data fixada oficialmente, unha proba teórico-práctica sobre o contido completo do módulo. Esta proba será calificada entre 1 e 10, sendo preciso obter un 5 para superala. No caso de superar así o módulo, a nota do mesmo, será igual á nota do exame. En ningún caso se conservarán as cualificacións obtidas durante o curso, xa que elo sería contrario ao concepto de perda do dereito á avaliación continua.

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

Valorarase mensualmente, no seguimento da programación, hasta que punto se adecúa o realmente impartido co programado.
Valorarase tamén, na memoria de final de curso onde, entre outros datos, figura a programación impartida e as suxestións para o curso segui

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na 1ª quincena do mes de outubro, levarase a cabo a reunión de Avaliación inicial.
No caso de que algunha alumna ou alumno presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar, nese momento (na avaliación inicial), e despois de coñecer ao alumno, as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, os consellos do Departamento de Orientación do Instituto.

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

Xeralmente o alumnado con necesidades de reforzo que atopamos máis habitualmente na aula, son alumnas/os cun ritmo de aprendizaxe máis lento, que recibirán un reforzo pedagóxico axeitado ás súas circunstancias (apoio individualizado, realización de actividades complementarias para

a casa tuteladas polo profesor na hora de atención a alumnas/os, potenciación da participación da alumna/o na aula, ...).

O alumnado cun ritmo máis acelerado de aprendizaxe tamén recibirá unha proposta metodolóxica axeitada ao seu caso: número adicional de supostos prácticos máis complexos e variados, no traballo de grupo de aula poden exercer de guías daqueles compañeiros/as con máis dificultades,

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ao fomento da responsabilidade, ao respecto, á colaboración no traballo en equipo, á non discriminación, ao respecto por outras culturas... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, serán valorados no apartado de traballo na aula.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Contemplanse a realización de visitas fora do centro escolar, que poidan resultar de interese para o alumnado, en función da actitude e disposición do mesmo . Poden tamén participar en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro.