

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

### Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG01	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	2019/2020	6	179	214
MP3003_12	Tarefas administrativas	2019/2020	6	133	159
MP3003_22	Tesouraría	2019/2020	6	46	55

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ROSA GONZÁLEZ BARRERAS,SUSANA RIOS PEREIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

O módulo profesional de Técnicas Administrativas Básicas, contén a formación asociada á función de realización de actividades elementais de xestión administrativa.

Estes profesionais poden desenvolver a súa actividade en calquera tipo de empresa/entidade, pública ou privada, cuxa organización precise de postos de traballo con contido administrativo.

No contorno máis cercano encontramos varias empresas destas características: o concello e diversas empresas comerciais e de servizos, e a proximidade de Cangas a Vigo e Pontevedra, amplía as posibilidades.

As características do ámbito produtivo tidas en conta á hora de concretar o currículo deste módulo profesional:

Pequenas e medianas empresas que contén cun departamento de administración e nas que estes profesionais realizarán tarefas de tipo administrativo.

As actividades que se engloban dentro deste módulo abranguen aspectos como:

- Identificación das funcións administrativas nunha empresa.
- Xestión de correspondencia.
- Aproveccionamento do material de oficina.
- Xestión de tesouraría básica.

A formación do módulo, relaciónase cos obxectivos xerais do título seguintes:

- e) Describir os protocolos establecidos para a recepción e o envío de correspondencia e paquetería, identificando os procedementos e as operacións, para a súa tramitación interna ou externa.
- f) Describir os principais procedementos de cobramento, pagamento e control de operacións comerciais e administrativas utilizados na actividade empresarial, determinando a información salientable para a realización de operacións básicas de tesouraría e para o seu rexistro e a súa comprobación.
- h) Aplicar procedementos de control de almacenamento comparando niveis de existencias, para realizar tarefas básicas de mantemento do almacén de material de oficina.
- s) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas titulacións laborais e persoais.
- t) Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias da actividade profesional ou de índole persoal.
- u) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.
- v) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.
- w) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.
- x) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.
- y) Recoñecer os dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Ademais, tamén se relaciona coas competencias profesionais, persoais e sociais que se relacionan a continuación:

- e) Tramitar correspondencia e paquetería interna ou externa, utilizando os medios e os criterios establecidos.



- f) Realizar operacións básicas de tesouraría, utilizando os documentos axeitados en cada caso.
- h) Realizar as tarefas básicas de mantemento do almacén de material de oficina, preparando os pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- q) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.
- r) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.
- s) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.
- t) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.
- u) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño universais que afectan a súa actividade profesional.
- v) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.
- w) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.



**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 (%)	Resultados de aprendizaxe			Resultados
					300312			30032
					RA1	RA2	RA3	RA1
1	A ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL E ÁREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA.		38	18	X			
2	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA E PAQUETARIA		60	28		X		
3	CONTROL DO ALMACÉN DE EQUIPOS E MATERIAL DE OFICINA.		61	28		X	X	
4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.		55	26				X
Total:			214					

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL E ÁREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA.	38

##### 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer como se organiza unha empresa. 1.2 Identificar os diferentes tipos de empresas que existen no mercado.	1	A EMPRESA	5,0
2.1 Coñecer o funcionamento da empresa e as súas diferentes estruturas. 2.2 Recoñecer as funcións da empresa tendo en conta os seus obxectivos. 2.3 Identificar as diferenzas básicas entre distintos modelos de organización empresarial.	2	A ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	10,0
3.1 Valorar a importancia das tarefas administrativas.	3	AS TAREFAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EMPRESARIAIS.	5,0
4.1 Identificar as áreas funcionais dunha empresa 4.2 Coñecer os distintos tipos de organigramas públicos e privados	4	ÁREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA E ORGANIGRAMA	10,0
5.1 Identificar a situación física das áreas de traballo.	5	UBICACIÓN FÍSICA DAS ÁREAS DE TRABALLO	8,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Defínese a organización dunha empresa	• PE.1 - Proba obxectiva	S	20
CA1.2 Descríbense as tarefas administrativas dunha empresa	• PE.2 - Proba obxectiva	S	20
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa	• PE.3 - Proba obxectiva	S	20
CA1.4 Defínese o organigrama elemental dunha organización privada e pública	• PE.4 - Proba obxectiva	S	20
CA1.5 Identifícase a situación física das áreas de traballo	• PE.5 - Proba obxectiva	S	20
TOTAL			100



#### 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.

#### 4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a clasificación das empresas atendendo a súa actividade, tamaño, forma xurídica, propiedade do capital e ámbito xeográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades clasificando os tipos de empresas segundo os criterios explicados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades resoltas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e explicacións do profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
A ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación por parte do profesor da organización empresarial: principios e tipos de organización empresarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios sobre a organización da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
AS TAREFAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EMPRESARIAIS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación por parte do profesor sobre as funcións de planificación, organización, dirección, coordinación e control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios sobre as distintas funcións que se realizan na empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> </ul>	5,0
AREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA E ORGANIGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación por parte do profesor sobre que é un organigrama e que representa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de distintos tipos de organigramas de diferentes empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro, word e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
UBICACIÓN FÍSICA DAS ÁREAS DE TRABALLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do profesor sobre os criterios e as recomendacións para unha boa distribución das áreas de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de un deseño dunha oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicio resolto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro, programa deseño, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> </ul>	8,0
TOTAL						38,0

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

N.º	Título da UD	Duración
2	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA E PAQUETARÍA	60

#### 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as fases da xestión da correspondencia	1	CIRCULACIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA POR ÁREAS E DEPARTAMENTOS	10,0
1.2 Realizar recepción e envío de correo cubrindo os documentos internos e externos asociados			
2.1 Clasificar e distribuir correo e paquetería.	2	CLASIFICACIÓN E DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA E PAQUETERÍA	10,0
3.1 Identificar os distintos servizos postales e de paquetería	3	SERVIZO DE CORREOS E PAQUETERÍA EXTERNA	10,0
4.1 Preparar para o seu envío a correspondencia e a paquetería.	4	ENSOBRADO, EMBALAXE E EMPAQUETADO BÁSICO.	25,0
5.1 Utilizar o fax para o envío e recepción de documentos.	5	O FAX. FUNCIONAMENTO.	5,0
TOTAL			60

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Descríbense as fases da xestión da correspondencia	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA2.2 Realízase a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados	• PE.2 - Proba obxectiva	S	20
CA2.3 Clasifícase o correo utilizando distintos criterios	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA2.4 Distribúese o correo interno e o externo	• TO.1 - Observación directa	N	10
CA2.5 Anótase nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA2.6 Utilízase o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio	• TO.2 - Observación directa	S	10
CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urgente	• TO.3 - Observación directa	S	10
CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia	• TO.4 - Observación directa	N	10
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
TOTAL			100



#### 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>

#### 4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
CIRCULACIÓN INTERNA DE CORRESPONDENCIA POR ÁREAS E DEPARTAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as canles, ferramentas e tipos de documentos utilizados nas comunicación internas das empresas privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade sobre os distintos tipos de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade resolta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> </ul>	10,0
CLASIFICACIÓN E DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA E PAQUETERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do profesor sobre o tratamento da correspondencia e paquetería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de diferentes exercicios que servan para que o alumnado consolide os conceptos explicados nesta tarefa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	10,0
SERVIZO DE CORREOS E PAQUETERÍA EXTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicacións do profesor sobre os distintos servizos de mensaxaría e paquetería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación en internet e cumplimentación de exercicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, ordenador e internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.3 - Observación directa</li> </ul>	10,0
ENSOBRADO, EMBALAXE E EMPAQUETADO BÁSICO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre as distintas formas de ensobrado, empaquetado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de distintos tipos de sobres e paquetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres e paquetes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de reciclaxe, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.3 - Observación directa</li> <li>TO.4 - Observación directa</li> </ul>	25,0
O FAX. FUNCIONAMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre o uso e funcionamento do Fax.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prácticas de recepción e envío.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taboa de observación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.2 - Observación directa</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>60,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTROL DO ALMACÉN DE EQUIPOS E MATERIAL DE OFICINA.	61

#### 4.3.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	NO
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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os materiais de oficina en relación coas súas características e aplicacións.	1	MATERIAIS E EQUIPOS DE OFICINA.	10,0
2.1 Coñecer os procedementos administrativos de aprovisionamento do material de oficina. 2.2 Recoñecer os documentos que se empregan no aprovisionamento do material de oficina. 2.3 Coñecer como empregar aplicacións informáticas na xestión do almacén.	2	PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE APROVISIONAMENTO DO MATERIAL DE OFICINA.	21,0
3.1 Identificar os criterios de valoración e control de existencias. 3.2 Recoñecer as funcións dos inventarios de material.	3	VALORACIÓN E CONTROL DE EXISTENCIAS E XESTIÓN DE INVENTARIOS	30,0
TOTAL			61

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo	• TO.1 - Observación directa	N	10
CA3.1 Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións	• PE.1 - Proba obxectiva	S	10
CA3.2 Recoñecéronse as funcións dos inventarios de material	• PE.2 - Proba obxectiva	S	10
CA3.3 Identificáronse os tipos de valoración de existencias	• PE.3 - Proba obxectiva	S	10
CA3.4 Definíronse os tipos de existencias	• PE.4 - Proba obxectiva	S	10
CA3.5 Calculouse o volume de existencias	• PE.5 - Proba obxectiva	S	15
CA3.6 Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA3.7 Describíronse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA3.8 Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas	• PE.8 - Proba obxectiva	S	10
CA3.9 Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas	• PE.9 - Proba obxectiva	S	5



<b>TOTAL</b>	<b>100</b>
--------------	------------

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Integración de hábitos profesionais básicos.</p> <p>Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.</p> <p>Valoración de existencias.</p> <p>Inventarios: tipos, características e documentación.</p> <p>Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.</p>

#### 4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
MATERIAIS E EQUIPOS DE OFICINA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación da diferenza entre material funxible e non funxible, dos equipos de oficina máis comúns e do mobiliario de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade para clasificar materiais e equipos de oficina segundo os criterios estudados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade resolta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	10,0
PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE APROVISIONAMENTO DO MATERIAL DE OFICINA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos procedementos para o aprovisionamento e reposición de material de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade de confección de ordes de reposición de material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordes de reposición realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e procesador de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>PE.8 - Proba obxectiva</li> <li>PE.9 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	21,0
VALORACIÓN E CONTROL DE EXISTENCIAS E XESTIÓN DE INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do profesor dos distintos métodos de valoración e control de existencias, xestión de inventarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de exercicios prácticos en papel e ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, ordenador e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	30,0
<b>TOTAL</b>						<b>61,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBRO Y PAGO.	55

#### 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os medios e instrumentos de cobro e pago.	1	TIPOS DE OPERACIÓNS.	10,0
2.1 Describir os principais procedementos de cobro e pago ao contado. 2.2 Recoñecer os documentos que xustifican as operacións de cobro e pago ao contado. 2.3 Coñecer os requisitos básicos dos medios e instrumentos de cobro e pago ao contado máis utilizados. 2.4 Realizar operacións de pago e cobro ao contado simuladas.	2	MEDIOS E INSTRUMENTOS DE PAGO AO CONTADO.	40,0
3.1 Usar as novas tecnoloxías para facer pagos e/ou cobros de compras/vendas online.	3	OPERACIÓNS DE PAGO E COBRO ONLINE.	5,0
TOTAL			55

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os medios de cobramento e pagamento	• PE.1 - Proba obxectiva	S	15
CA1.2 Recoñécéronse os xustificantes das operacións de tesouraría	• PE.2 - Proba obxectiva	S	15
CA1.3 Relaciónáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais	• PE.3 - Proba obxectiva	S	15
CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso	• PE.4 - Proba obxectiva	S	15
CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións	• PE.5 - Proba obxectiva	S	10
CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa	• PE.6 - Proba obxectiva	S	10
CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo	• PE.7 - Proba obxectiva	S	10
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados	• TO.1 - Observación directa	N	10
TOTAL			100

#### 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.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
TIPOS DE OPERACIÓNS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos tipos de operacións ao contado, aprazado ou anticipado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade na que se identifiquen as operacións realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade resolta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	10,0
MEDIOS E INSTRUMENTOS DE PAGO AO CONTADO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación das operacións de pago en efectivo e documentos relacionados: cheques (tipos de cheques), transferencias, tarxetas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eercicio de cumplimentación de medios de pago máis utilizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelos de documentos cumprimentados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e plantillas de documentos de pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.2 - Proba obxectiva</li> <li>PE.3 - Proba obxectiva</li> <li>PE.6 - Proba obxectiva</li> <li>PE.7 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	40,0
OPERACIÓNS DE PAGO E COBRO ONLINE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos medios de pago utilizados en internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividade de simulación dunha operación de pago - cobro utilizando medios de pago en efectivo e tarxeta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manexo correcto de diñeiro en efectivo, efectuando correctamente as devolucións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto e fac simil de moedas e billetes de curso legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba obxectiva</li> <li>PE.4 - Proba obxectiva</li> <li>PE.5 - Proba obxectiva</li> <li>TO.1 - Observación directa</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>55,0</b>

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

A nota da avaliación virá determinada, nun 30% pola entrega en prazo de exercicios e actividades propostas na aula. O 70% restante corresponde á nota media obtida nas probas periódicas teórico - prácticas realizadas ao longo de cada avaliación, sempre que, de ter algunha proba suspensa, a nota mínima non sexa inferior a 4 puntos.

Para a avaliación do módulo realizaranse probas escritas periódicas, teórico - prácticas, eliminatorias de materia. O alumno que non realice unha proba poderá eliminar a materia non examinada, correspondente a esa proba, na convocatoria da proba seguinte, previo aviso ao profesor.

Na data oficial da proba de avaliación o alumno poderá examinarse da materia non superada anteriormente. Deste xeito cada alumno terá dúas convocatorias para superar cada grupo de materia en cada avaliación. Solo se modificará a data da proba oficial de avaliación por ausencia dun alumno, a dito alumno, si esta ausencia se xustifica debidamente, garantindo como mínimo as dúas oportunidades para superar a materia correspondente a avaliación.

A imposición de 3 ou máis negativos nunha avaliación por mal comportamento na aula ou a elaboración dun parte de incidencias, dará lugar á perda de un punto na mesma, con respecto a nota final.

Calquera conduta fraudulenta (copiar, falarlle ao compañeiro/a, etc.) durante o desenvolvemento dunha proba escrita será penalizada coa retirada do exame e a cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

O uso do teléfono móbil ou de calquera outro dispositivo electrónico (auriculares, tablets, etc.) está prohibido. Si se detecta o seu uso durante o desenvolvemento dun exame, suporá a cualificación final de suspenso no módulo, aínda que se teña outra ou outras avaliacións aprobadas.

Unha vez superadas todas as unidades didácticas do módulo profesional, a cualificación final do módulo profesional é a media das cualificacións parciais.

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

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

O alumnado que non supere algunha das unidades didácticas, terá que preparar os exames de recuperación e entregar traballos de acordo cos criterios do apartado 5, repetindo fóra do horario de clases os exercicios realizados nesa avaliación, e no caso de precisar algún máis pode solicitarllo ao profesor.

Calquera dúbida ou aclaración que necesite porase en contacto co profesor que lle facilitará un horario para a súa aclaración.

Ademais, o profesor facilitarlle actividades de reforzo que deberán ser entregadas o día fixado, antes do exame, coma requisito para presentarse á recuperación. A finalidade destas actividades de reforzo é evitar que o alumnado se presente sen repasar a materia suspensa.

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

A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, non será de aplicación

ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria (conforme ao estipulado no punto 5 do artigo 20 da ORDE do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia).

Para o alumnado que non este en idade de escolarización obrigatoria, a proba de avaliación extraordinaria por perda de dereito a avaliación continua, durará 2 sesión e constará de proba teórica tipo test e exercicio práctico.

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

Farase o seguimento da programación na propia aplicación da páxina web da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Ademais, os elementos a ter en conta para a avaliación da programación son:

- Grao de adecuación dos resultados de aprendizaxe.
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

A medida que se detecten disconformidades co programado, realizaranse os axustes necesarios a fin de contemplar os criterios de coordinación que se cheguen a adoptar.

Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán: a observación, o diálogo co alumnado, enquisas anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Os resultados da análise destes elementos debateranse nas reunións de departamento, formarán parte da memoria final, e as modificacións acordadas reflectiranse na programación do curso seguinte.

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

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

Os primeiros días de clase, entregaráselle ao alumnado unha enquisa, onde se lles preguntará sobre as súas expectativas, os estudos e coñecementos previos relacionados co módulo.

Si se detectasen dificultades entre o alumnado, intentarase establecer as medidas de reforzo educativo, curricular, adaptación de recursos e materiais,... que se necesite en colaboración co departamento de orientación do centro.

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

Facilitarase ao alumno que non supere a avaliación do módulo a recuperación do mesmo, con actividades complementarias tanto a nivel individual como de grupo de traballo. Ademais de novas probas individuais, orais ou escritas, para que o alumnado poida demostrar que adquiriu as capacidades terminais e os resultados de aprendizaxe programados.

## 9. Aspectos transversais

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

Hai certostemas ,aos que a sociedade é especialmente sensible, polo que se deben de integrar nos contidos das distintas áreas e levar a cabo nas diferentes accións educativas. Os proxectos educativos de centro, deben de incorporar unha serie de aspectos de máxima relevancia para a sociedade, coa intención de que sexan tratados en todas as áreas: trátase dos temas transversais. Con respecto ao módulo de Técnicas administrativas básicas, relaciónanse a continuación os máis relevantes e que se tratarán nalgunhas das unidades didácticas:

- Educación para a Igualdade. A coeducación dentro do respecto e o coñecemento entre os sexos, impregnará calquera actuación que se leve a cabo. Desde a posición dos educadores, desterraranse estereotipos sexistas como é o feito de identificar certas actividades empresariais como labores máis propias de homes que de mulleres, utilizar termos nun determinado xénero, dependendo das especialidades etc. Trataremos de alcanzar a equidade e desterrar certas prácticas, sobre todo no ámbito profesional.
- Educación para a Paz. Promoveranse actitudes de convivencia, respecto, colaboración e solidaridade, fomentando o diálogo como o camiño máis apto para solucionar os problemas.
- Educación para o Consumo. Tratarase de fomentar un consumo responsable, intentando que o alumnado adopte unha actitude crítica ante o consumo indiscriminado e compulsivo de determinados artigos tan ligados ás modas e con prezos esaxerados. Desenvolverase neles unha capacidade de análise ante a multitude de ofertas para un consumo xusto e responsable.
- Educación para a Saúde. Intentarase establecer relacións entre saúde e condicións dos centros de traballo e a posibilidade de recuperala mediante unha serie de prestacións de todo tipo ás que temos dereito como cidadáns: sanitarias, farmacéuticas etc.. Farase ver ao alumnado os efectos beneficiosos dos bos hábitos, tanto alimenticios, posturais, utilización de equipos de protección individual, etc., que impidan a merma das nosas condicións físicas e psíquicas.
- Educación Ambiental. O alumnado deberá implicarse, non soamente coas actuacións prácticas e hábitos e actitudes cara a conservación da natureza, senón tamén cun espírito crítico ante as agresións que sofre o medio natural en detrimento da calidade de vida de todos.
- Educación en valores. Fomentaranse actitudes de respecto polas normas, aceptación das diferenzas, cooperación, tolerancia, traballo en equipo, etc. que fagan que o alumnado se incorpore e participe nunha sociedade democrática.
- Educación vial. Tratarase de concienciar ao alumnado das consecuencias que teñen os accidentes de tráfico e a importancia de respetar as normas de circulación das vías públicas, tanto si son condutores coma peóns.
- Educación multicultural. Respecto polas diferenzas sociais e gusto por coñecer outras culturas.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita a unha oficina de Correos.  
Charla dun responsable dunha empresa de mensaxería.  
Visita ao Concello de Cangas.  
Visita a unha empresa (en coordinación co departamento de Administración de Empresas, segundo a empresa que se escollo e o que decidan para o resto de ciclos formativos, da familia profesional de Xestión Administrativa, que se imparten no centro).



## **10.Outros apartados**

### **10.1) Libro de texto recomendado.**

Recoméndase ao alumnado a adquisición do libro de texto TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS da editorial EDITEX con ISBN:  
9788490033098.