

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	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	214
MP3003_12	Tarefas administrativas	2023/2024	6	133	159
MP3003_22	Tesouraría	2023/2024	6	46	55

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	BERNARDO FLORES CORREDOIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O IES GREGORIO FERNANDEZ DE SARRIA, NO QUE SE IMPARTE ESTE CICLO FORMATIVO, TEN INFLUENCIA DIRECTA SOBRE OS CONCELLOS DE TRIACASTELA, OURAL, O INCIO, PARADELA,

OS SECTORES PRODUCTIVOS MAIS IMPORTANTES SON:

- SECTOR AGRICOLA: GANDERIA E AGRICULTURA
- EMPRESAS EXTRACTIVAS E DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS DO SECTOR PRIMARIO
- EMPRESAS INDUSTRIAIS
- SECTOR SERVICIOS: ASESORIAS, XESTORIAS, AXENCIAS FINANCIERAS
- TALLERES E AUTÓNOMOS DO SECTOR SERVICIOS

**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
					RA1	RA2	RA3	MP3003_12
								MP3003_22
1	A ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL	Concepto de empresa, tipos e organización	30	14	X			
2	AS ÁREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA	Concepto e tipos de áreas funcionais. Organigramas	30	14	X			
3	CIRCULACIÓN INTERNA DA COMUNICACIÓN	Comunicación escrita e formas de comunicación interna na empresa	22	10		X		
4	EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERÍA	Servicios que oferta correos . Criterios de normalización	20	10		X		
5	GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	Diferenciar as diferentes fases na xestión de correspondencia e paquetería. Recepcionar, clasificar, registrar e distribuír a correspondencia	20	10		X		
6	CONTROL DO ALMACÉN DE MATERIAL DE OFICINA	Diferenciar os materiais de oficina en relación con as características e aplicacións. Procedimentos administrativos de aprovisionamento.	20	10			X	
7	VALORACIÓN DE EXISTENCIAS	Coñecer os diferentes métodos de valoración de existencias. Valoración de existencias. Función dos inventarios de material.	17	8			X	
8	OPERACIONES BÁSICAS DE COBRO Y PAGO	Medios e instrumentos de cobro e pago aplazado. Documentos justificativos.	40	12				X
9	LIBROS AUXILIARES	Libros de tesorería: Caja, bancos...	15	12				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	30

##### 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	NO

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir área funcional	1	Areas funcionais	30,0
1.2 Identificar as áreas funcionais			
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

##### 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 Defínense a organización dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definicións de organizacións</li> </ul>	S	50
CA1.2 Descríbense as tarefas administrativas dunha empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Descrición de tarefas administrativas</li> </ul>	S	50
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Definición da organización dunha empresa.
Descrición das tarefas administrativas dunha empresa.

##### 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	
Areas funcionais - Definir e identificar as áreas funcionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do que son as áreas funcionais da empresa e dos tipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un esquema das diferentes áreas funcionais da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema das áreas funcionais da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes</li> <li>Pizarra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definicións de organizacións</li> <li>PE.2 - Descrición de tarefas administrativas</li> </ul>	30,0



	TOTAL	30,0
--	-------	------

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

N.º	Título da UD	Duración
2	AS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA	30

**4.2.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	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Describir as tarefas administrativas	1	ORGANIGRAMAS ELEMENTALES	15,0
2.1 Definir e explicar a importancia e o concepto das áreas funcionais	2	AREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

**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 (%)
CA1.1 Definiuse a organización dunha empresa	• PE.1 - Definicións de organizacións	S	25
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa	• PE.2 - Identificar áreas funcionais	S	25
CA1.4 Definiuse o organigrama elemental dunha organización privada e pública	• PE.3 - Definir organigramas básicos	S	25
CA1.5 Identifícase a situación física das áreas de traballo	• OU.1 - Identifícanse as áreas de traballo e a súa situación física	S	25
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Areas funcionais dunha empresa.  Organigramas elementais de organizacións e entidades privadas e públicas.

**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	

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	
ORGANIGRAMAS ELEMENTALES - Describir as normas básicas na elaboración de organigramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar as diferentes tarefas administrativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema das tarefas administrativas</li> <li>traballo de investigación sobre as tarefas administrativas</li> <li>proba escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Identificaronse as áreas de traballo e a súa situación física</li> <li>PE.3 - Definir organigramas básicos</li> </ul>	15,0
AREAS FUNCIONAIS DA EMPRESA - Definir e explicar a importancia e o concepto das áreas funcionais					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Definicións de organizacións</li> <li>PE.2 - Identificar áreas funcionais</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	CIRCULACION INTERNA DE LA COMUNICACION	22

**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

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Reconocer la comunicación interna, sus funciones y objetivos	1	LA COMUNICACION INTERNA	10,0
2.1 Confeccionar los comunicados más habituales que utilizan las empresas	2	RECOMENDACIONES EN ELUSO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS	12,0
<b>TOTAL</b>			<b>22</b>

**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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Descríronse as fases da xestión da correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Describir fases da xestión de competencia</li> </ul>	S	30
CA2.2 Realízouse a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Cubrir os documentos internos e externos asociados</li> </ul>	S	40
CA2.4 Distribuíuse o correo interno e o externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Distribuir correo interno e externo</li> </ul>	S	30
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.
Integración de hábitos profesionais básicos.

**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	



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	
LA COMUNICACION INTERNA - Describíronse as fases da xestión da correspondencia					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Describir fases da xestión de competencia</li> <li>• PE.2 - Cubrir os documentos internos e externos asociados</li> <li>• PE.3 - Distribuir correo interno e externo</li> </ul>	10,0
RECOMENDACIONES EN EL USO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS - Distribúíuse o correo interno e o externo					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Describir fases da xestión de competencia</li> </ul>	12,0
<b>TOTAL</b>						<b>22,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	EL SERVICIO DE CORREOS Y LA MENSAJERIA	20

**4.4.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

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Reconocer os principais servicios de correos	1	SERVICIO DE CORREOS E MENSAXERIA	20,0
1.2 Conocer a utilidade e o manexo do fax			
1.3 Coñecer os servicios das empresas de correspondencia e paquetería, tanto públicas como privadas			
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**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 (%)
CA2.3 Clasifícase o correo utilizando distintos criterios	● PE.1 - Clasificación e arquivo do correo	S	10
CA2.6 Utilízase o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio	● LC.1 - utilización do fax	S	30
CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urgente	● LC.2 - Correspondencia normal e urgente, preparación	S	20
CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia	● LC.3 - Clasificación, arquivo e preparación de documentación	S	20
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo	● OU.1 - Orden e limpeza	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería.
Servizo de correos.
Servizos de mensaxaría externa.

**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	
SERVICIO DE CORREOS E MENSAXERÍA - Reconocer os principais servizos que ofrece correos e o seu funcionamento					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - utilización do fax</li> <li>• LC.2 - Correspondencia normal e urxente, preparación</li> <li>• LC.3 - Clasificación, arquivo e preparación de documentación</li> <li>• OU.1 - Orden e limpeza</li> <li>• PE.1 - Clasificación e arquivo do correo</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	GESTION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA	20

**4.5.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

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Distinguir as fases na xestión da correspondencia	1	XESTION DE CORRESPONDENCIA E PAQUETERIA	12,0
1.2 Realizar a recepción, clasificación e distribución da correspondencia e paquetería			
2.1 Xestionar o rexistro de entrada e saída de faxes e correos electrónicos	2	XESTIONAR O REXISTRO DE FAXES E CORREOS ELECTRÓNICOS	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**4.5.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 (%)
CA2.5 Anotouse nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos	• PE.1 - Anotación en libros rexistro	S	100
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Fax e escáner: funcionamento.

**4.5.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  Actividade (título e descrición)	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
XESTION DE CORRESPONDENCIA E PAQUETERIA - Distinguir as fases na xestión da correspondencia e paquetería, tanto de entrada como de saída					• PE.1 - Anotación en libros rexistro	12,0

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	
XESTIONAR O REXISTRO DE FAXES E CORREOS ELECTRÓNICOS - Realizar o rexistro de entrada e saída de faxes e correos electrónicos					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Anotación en libros rexistro</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	CONTROL DEL ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA	20

**4.6.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	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os materiais da oficina en función das súas características e funcións	1	MATERIALES E EQUIPOS DE OFICINA	6,0
2.1 Reconocer los documentos que se emplean en el aprovisionamiento del material de oficina	2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA	14,0
2.2 Saber emplear aplicaciones informáticas en la gestión de almacén			
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

**4.6.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 (%)
CA3.1 Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións	● PE.1 - Diferenciase o material de oficina	S	20
CA3.2 Recoñecéronse as funcións dos inventarios de material	● PE.2 - Recoñecense as funcións dos inventarios	S	20
CA3.8 Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas	● LC.1 - Realizanse pedidos	S	20
CA3.9 Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas	● TO.1 - Valorase a importancia das existencias mínimas	S	40
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.  Valoración de existencias.  Diferentes criterios de valoración de existencias (CA 3.3)  inventarios físicos  Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.

**4.6.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	
MATERIALES E EQUIPOS DE OFICINA - Diferenciar os materiais da oficina en función das súas características e funcións					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Diferenciase o material de oficina</li> <li>• PE.2 - Recoñecense as funcións dos inventarios</li> <li>• TO.1 - Valorase a importancia das existencias mínimas</li> </ul>	6,0
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE APROVISIONAMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA - Conocer los procedimientos administrativos de aprovisionamientos de material de oficina					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Realizanse pedidos</li> </ul>	14,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	VALORACION DE EXISTENCIAS	17

**4.7.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	NO

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar métodos de valoración 1.2 Calcular el volumen de existencias del almacén	1	VALORACION DE EXISTENCIAS	10,0
2.1 Reconocer tipos de existencias 2.2 Emplear aplicaciones informáticas para el control del almacén	2	INVENTARIO	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>17</b>

**4.7.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 (%)
CA3.3 Identifícanse os tipos de valoración de existencias	• PE.1 - identifícanse os tipos de valoración de existencias	S	30
CA3.4 Defínense os tipos de existencias	• PE.2 - Defínense os tipos de existencias	S	20
CA3.5 Calculouse o volume de existencias	• LC.1 - Calculase o volumen de existencias	S	30
CA3.6 Emplegáronse aplicacións informáticas no control de almacén	• LC.2 - Empleganse aplicacións informáticas	S	15
CA3.7 Descríbense os procedementos administrativos de aprovisionamento de material	• PE.3 - Descríbense os procedementos administrativos	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Inventarios: tipos, características e documentación.  Inventarios permanentes

**4.7.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	
VALORACION DE EXISTENCIAS - Identificar os diferentes métodos de valoración de					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Calculase o volumen de existencias</li> <li>• LC.2 - Empreganse aplicacións informáticas</li> <li>• PE.3 - Describense os procedementos administrativos</li> </ul>	10,0
INVENTARIO - Descubrir las funciones de los inventarios					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Empreganse aplicacións informáticas</li> <li>• PE.1 - identifícanse os tipos de valoración de existencias</li> <li>• PE.2 - Defínense os tipos de existencias</li> <li>• PE.3 - Describense os procedementos administrativos</li> </ul>	7,0
<b>TOTAL</b>						<b>17,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	OPERACIONES BASICAS DE COBRO Y PAGO	40

**4.8.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	NO

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os medios de cobro e pago aplazado	1	OPERACIONES BASICAS DE COBRO E PAGO	40,0
1.2 Recoñecer os documentos que xustifican as operacións			
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

**4.8.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 - Identificar medios de pago e cobro	S	25
CA1.2 Recoñécéronse os xustificantes das operacións de tesouraría	• PE.2 - Recoñeceros xustificantes	S	15
CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais	• PE.3 - Relacionar requisitos de pago e cobro	S	25
CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso	• PE.4 - Simular pagos e cobros	S	15
CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións	• LC.1 - Simulanse operacións varias de tesorería	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.e) Contidos**

Contidos
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.

**4.8.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos 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	
OPERACIONES BASICAS DE COBRO E PAGO - Identificar os medios de cobro e pago aplazado					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Simulanse operacions varias de tesorería</li> <li>• PE.1 - Identificar medios de pago e cobro</li> <li>• PE.2 - Recoñeceros xustificantes</li> <li>• PE.3 - Relacionar requisitos de pago e cobro</li> <li>• PE.4 - Simular pagos e cobros</li> </ul>	40,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	LIBROS AUXILIARES	15

**4.9.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	NO

**4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Cubrir o libro rexistro de movementos de caixa	1	LIBROS AUXILIARES DE TESORERÍA	8,0
2.1 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados	2	LIBRO DE CAIXA E BANCOS	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

**4.9.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 (%)
CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa	● LC.1 - Operacións do libro rexistro	S	30
CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo	● PE.1 - Calcular o pago ou cobro nos diferentes casos	S	30
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados	● LC.2 - Demostrarase a responsabilidade no manexo do diñeiro	S	40
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Operacións básicas de cobramento e de pagamento.
Integración de hábitos profesionais básicos.

**4.9.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos 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
LIBROS AUXILIARES DE TESORERÍA - Recoñecer os diferentes xustificantes das operacións de tesorería						<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1 - Operacións do libro rexistro</li> <li>• LC.2 - Demostrarase a responsabilidade no manexo do diñeiro</li> <li>• PE.1 - Calcular o pago ou cobro nos diferentes casos</li> </ul>	8,0
LIBRO DE CAIXA E BANCOS - Realizar operacións básicas de tesorería, utilizando os documentos adecuados en cada caso						<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.2 - Demostrarase a responsabilidade no manexo do diñeiro</li> <li>• PE.1 - Calcular o pago ou cobro nos diferentes casos</li> </ul>	7,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>	

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

### MÍNIMOS EXIXIBLE PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA

U.D 1: CA 1.1 e CA 1.2

U.D 2: CA 1.1, CA 1.3, CA 1.4 e CA 1.5

U.D 3: CA 2.1, CA 2.2, CA 2.4

U.D 4: CA 2.3, CA 2.6, CA 2.7, CA 2.8 e CA 2.9

U.D 5: CA 2.5

U.D 6: CA 3.1, CA 3.2, CA 3.8 e CA 3.9

U.D 7: CA 3.3, CA 3.4, CA 3.5, CA 3.6 e CA 3.7

U.D 8: CA 1.1, CA 1.2, CA 1.3, CA 1.4, CA 1.5 e CA 1.6

U.D 9: CA 1.7, CA 1.8 e CA 1.9

A aplicación do proceso de avaliación continúa require a asistencia regular as clases e actividades programadas para o módulo profesional.

Para levar a cabo a avaliación , utilizaránselos seguintes instrumentos de avaliación:

\* Observación directa das actitudes

\* Cuaderno do alumno

\* Actividades e prácticas

\* Probas escritas.

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación no centro:

- Proba escrita (exame): cun peso do 60% da cualificación da avaliación. Esta proba valorarase do 0 a 10. É imprescindible obter un mínimo dun 4 nesta proba para poder considerar os demais criterios de cualificación

- Tarefas: cun peso do 30% da puntuación. O alumnado deberá enviar as tarefas de cada unidade didáctica na aula virtual

-Traballos realizados na aula cun peso do 10%. O alumnado deberá entregar todas as tarefas realizadas na aula

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

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

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un, os contidos a recuperar, tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como, se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar. Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

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

O longo do curso en función das circunstancias e necesidades farase a correspondente avaliación da práctica docente con respecto as distintas unidades e criterios para levar a bo fin as ensinanzas de ensino-aprendizaxe.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que ese estimen oportunas.

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor

## 9. Aspectos transversais

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

Transmitiranse valores cívicos que fagan que os alumnos teñan maior conciencia de cidadán e saiban comportarse de forma adecuada posteriormente no mundo profesional.

Farase especial fincapé no uso do teléfono privado ou do da empresa para temas particulares, e da utilización adecuada das redes sociais en horas de traballo que será sempre por temas exclusivos da empresa.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Asistencia a conferencias, charlas, debates....

VISITA A EMPRESA JIM SPORT NOVEMBRO.

ACTIVIDADE DE TRABALLO EN EQUIPO NA FINCA DEL CARMEN COACHING CON CABALOS PARA TRABALLAR A INTELIXENCIA EMOCIONAL.

VISITA CULTURAL EN CATAMARAN PARA TRABALLAR VALORES: TRABALLO EN EQUIPO, EMPATIA, LIDERAZGO, ETC

## 10. Outros apartados

### 10.1) COVID-19

OBSERVACIÓNS E MODIFICACIÓNS PARA O CURSO 2020/2021 RELACIONADAS CO COVID 19

Debido á situación creada polo Covid 19 nesta materia non é necesario facer ningunha modificación, xa que para cursala non existen aprendizaxes imprescindibles non adquiridas no curso anterior.

Metodoloxía

De producirse unha situación na que o desenvolvemento das actividades sexa semipresencial ou non presencial faremos as modificacións que sexan precisas en canto aos plans metodolóxicos.

Incluiremos todas as actividades que se vaian realizar dende o primeiro momento na aula virtual do centro para que todo o alumnado poida seguir o mesmo ritmo de traballo. O alumnado estará matriculado nos cursos abertos nesta materia nesa aula virtual, por medio da que recibirán toda a información precisa para poder seguir o curso con normalidade.

Tamén manteremos a comunicación co alumnado por medio do correo electrónico nos casos en que se adapte mellor ás necesidades deste.

No caso de vernos obrigados ás clases semipresenciais ou non presenciais realizaremos clases virtuais por medio da plataforma para videoconferencia Cisco Webex no horario habitual presencial ou naquel que, de darse o caso, estableza o noso Instituto. Para poder realizar axeitadamente as clases por vídeo conferencia, así como as probas, exames, traballos,... que se realicen por medio deste sistema, é imprescindible que o alumnado se atope conectado por audio e vídeo en todo momento para garantir a seguridade, a confidencialidade, a atención e, en suma, a utilidade práctica das clases en directo por medio de vídeo conferencias. Tamén utilizaremos correo electrónico, aula virtual, carpeta compartida Google Drive, formularios de Drive para cuestionarios, presentacións, follas de cálculo, titoriais elaborados polo profesor. Apuntamentos do profesor.

#### 13.4 Criterios de avaliación e de cualificación

Os criterios de avaliación e de cualificación non van variar aínda que pasemos a clases semipresenciais (nas que se trataría de facer todas as probas de xeito presencial) ou a clases non presenciais. Neste último caso, só se modificarían algúns aspectos na realización das probas:

Cuestionario de actividades a resolver na aula virtual.

Resolución de exercicios prácticos sobre o recollido no temario.

Realización de probas escritas on line ou presencial , cada unha delas cun tempo máximo de 60 minutos.

Todas as probas serán enviadas o profesor polo Google Drive, Dropbox, mediante arquivo compartido, aula virtual, correo electrónico se é posible, noutro caso por whatsapp mediante fotos.

#### Avaliación da programación

Todos os meses na reunión de departamento (e de xeito especial ao remate de cada avaliación) analizarase a evolución das programacións e decidirse se é necesaria unha nova adaptación dos contidos e demais aspectos da programacións ás necesidades que poidan ir xurdindo ao longo deste curso atípico.

#### Plan de reforzo

Para o alumnado que non poida seguir o ritmo da clase e teña dificultades na adquisición das aprendizaxes imprescindibles, realizarase un plan de reforzo específico individual na que se lle asignarán actividades, exercicios e traballos que lle permitan ir adquirindo esas aprendizaxes.