

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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	2022/2023	6	179	214
MP3003_12	Tarefas administrativas	2022/2023	6	133	159
MP3003_22	Tesouraría	2022/2023	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 CRISTINA BARCIELA CARBALLIDO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O entorno productivo baséase en pemes do sector servicios fundamentalmente, empresas nas que en todas se realizan tarefas de carácter administrativo, polo que o currículo adecúase as necesidades e características de ditas empresas.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno productivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.



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	49	20
2	Tramitación da correspondencia e paquetería	Tarefas básicas da recepción, rexistro, clasificación, distribución da correspondencia e paquetería	49	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	61	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	55	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	49

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 Defínense a organización dunha empresa
CA1.2 Descríbense as tarefas administrativas dunha empresa
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa
CA1.4 Defínense o organigrama elemental dunha organización privada e pública
CA1.5 Identifícase 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	49

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 Descríbense as fases da xestión da correspondencia
CA2.2 Realízase a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados
CA2.3 Clasifícase o correo utilizando distintos criterios
CA2.4 Distribúese o correo interno e o externo
CA2.5 Anótase nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos
CA2.6 Utilízase o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio
CA2.7 Prepara-se para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urgente
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	61

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 Descríbíronse 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
<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>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Operacións básicas de tesouraría e medios de cobro e 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.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 Realízanse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso
CA1.5 Realízanse 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 Realízase 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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

Unidade formativa 1: Tarefas administrativas

- CA1.1. Definiuse a organización dunha empresa.
- CA1.2. Describíronse 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.
- CA2.1. Describíronse 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 saínte, tanto a normal como a urgente.
- CA2.8. Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia.
- CA2.9. Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo.
- 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. Describíronse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material.
- CA3.8. Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas.
- CA3.9. Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas.

Unidade formativa 2: Tesouraría

- CA1.1. Identificáronse 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 operación.
- 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.

Criterios de Cualificación:

As cualificacións do alumnado levaranse a cabo unha vez cada trimestre e nas datas que estableza xefatura de estudos. A cualificación da avaliación e a final será un número enteiro entre 1 e 10. Para aprobar o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5.

Será necesario a asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A nota da avaliación do alumno virá dada polas seguintes porcentaxes.

*Probas Escritas: Farase unha por UD e será necesario acadar un 5 sobre 10 en cada unha delas para que fagan media. A nota media das probas feitas durante a avaliación suporá o 80% da nota desa avaliación.

*Traballo Diario: O alumno terá que realizar tódalas actividades que se lle propoñan ó longo do curso. A nota será a media das notas de tódalas actividades que se fixeran nesa avaliación, cada tarefa proposta que non este feita contará coma un cero para o cálculo da nota media. Esta media suporá o 20% da nota desa avaliación. As actividades entregados máis tarde da data límite serán considerados coma un cero de cara a nota media.

-A avaliación do módulo estará aprobada si o alumno/a obtén una cualificación igual ou superior a cinco.

-A cualificación final do módulo será a media ponderada de todos os criterios de avaliación.

-O redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que non superaran algún resultado de aprendizaxe deberán realizar as oportunas probas de recuperación en cada trimestre.

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

O profesor indicarlle os criterios de avaliación a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega de traballos, exercicios ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Considerarase que o alumno supera o resultado de aprendizaxe se obtén unha puntuación mínima de 5 puntos

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

Aqueles alumnados que acade un número de faltas de asistencia igual ou superior ao 10% da duración total do módulo perderá o dereito a ser avaliado en cada trimestre e terá que facer unha proba extraordinaria en xuño, para superar este módulo. Isto será comunicado o alumno polo seu titor/a.

Esta proba constará de dúas partes:

1ª Parte: proba teórica (cuestionario de preguntas ou tipo test) sobre criterios avaliación (50%).

2ª Parte: proba carácter máis práctica sobre os criterios de avaliación(50%).

A nota final acadada será a media de ambas partes sendo necesario para superar o módulo ter aprobado cada unha por separado con un 5 sobre 10.

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 incidencia 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.

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.

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno/a de modo que poida desenvolver ao máximo todas as súas capacidades, non facendo fincapé exclusivamente nos aspectos intelectuais e de coñecemento senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

As incluídas na estrutura da aula:

Este tipo de estratexias non modifica a organización do Centro nin do ciclo nin do nivel, concrétese dentro da aula. É, por tanto, fácil de realizar no sentido de que non require contar con máis medios persoais que o profesor da aula e nalgúns casos, os profesores que contan con horario destinado ao reforzo educativo.

Medidas tales como:

1.- Estratexias de Programación:

-Establecer, con claridade, os obxectivos mínimos a conseguir por todo o grupo

-Preparar actividades sobre un mesmo contido de repaso, de reforzo e de profundización variando o grao de dificultade e o tipo de procesos que se pon en xogo.

2.- Estratexias de Recursos Materiais:

-Banco de recursos con materiais que permitan realizar actividades de repaso, reforzo e profundización.

3.- Estratexias Espaciais.

-Localización do alumnado no sitio máis adecuado tendo en conta as características de cada neno.

-Localización das mesas en función do tipo de actividade que se vaia a realizar.

- Realización de tarefas de consulta, de reforzo, traballo independente, de ordenador, etc.

Estratexias Persoais:

-Axuda entre iguais: Tutoría entre alumnos: un alumno, considerado experto nunha habilidade ou contido determinados, instrúe ou axuda a outros que non o dominen.

-Aprendizaxe cooperativa: grupos heteroxéneos de alumnos que teñen o obxectivo de conseguir unha meta común; para conseguilo é imprescindible a participación de cada un dos membros do grupo.

-Traballo colaborativo en pequeno grupo (homoxéneos por capacidade ou por rendemento) ou en parella.

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.

O carácter transversal que a educación en valores ten, implica a súa inclusión en todos os momentos do proceso educativo. Debemos aproveitar o traballo da comunidade educativa para fomentar a tolerancia e o respecto, tanto ás persoas como ás súas ideas e á súa forma de vida.

Igualmente debemos dar a coñecer as normas de organización e funcionamento do centro e aplicalas con flexibilidade, insistindo en que o traballo colectivo e a colaboración non está en contradición coa organización xerarquizada do centro e do traballo na aula.

Os temas transversais tratados en cada unidade desta programación inclúen aspectos relacionados coa educación en valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A marxe das actividades de ensino aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, compré descrebir outro tipo de actividades que se diferencian de aquelas polos recursos didácticos, tempos e espazos para a súa desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares.

A intención de programar este tipo de actividades é completar a formación do alumnado, achegándose á realidade social ou escoitando outras voces á marxe da profesora.

A continuación defínense ambos tipos de actividades enumerando algunhas das que poden ser programados polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar en horario lectivo. Actividades complementarias, unha charla, simulacro de evacuación do centro.

E como actividades extraescolares, visitas a empresas, feiras de emprego,...

Para realizar estas actividades debemos ter en conta factores externos a nós, coma un posible confinamento ou situación sanitaria que poida xurdir.

10. Outros apartados

10.1) Escenario presencial

Este módulo conta coa aula virtual do IES Ricardo Mella, no Departamento Administrativo de Ciclos Formativos.

O alumnado unha vez matriculado polo tito, poderá acceder a plataforma mediante un usuario e contrasinal.

O curso deste módulo estará organizado na aula virtual por UD e contarán como mínimo con ligazóns, ficheiros e tarefas por cada UD, en coherencia coa programación. As tarefas e actividades serán deseñadas de xeito que quede claro o modo de presentación, a forma e os prazos de entrega e serán cualificadas en base os criterios de cualificación e o seu valor en coherencia coa programación.

10.2) Escenario distancia

Se as circunstancias sanitarias obligasen a pasar a un sistema completamente a distancia.

No horario do módulo, faranse se é posible videoconferencia preferentemente polas plataformas proporcionadas pola consellería de educación. Ademáis organizaranse tarefas e actividades propostas ao alumnado para explicacións teóricas. Estas actividades e tarefas poderán ser seguidas na aula virtual.