

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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	MARÍA ALEXANDRA MOSTEIRO NÚÑEZ
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.

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.



**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	LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS ÁREAS FUNCIONALES	Cómo se organizan las empresas y las distintas funciones que se realizan	42	10
2	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	Clasificar registrar y repartir la correspondencia interna y externa de la empresa	56	18
3	CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE OFICINA	Controlar el material de oficina del almacén y su valoración	61	22
4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBROS Y PAGOS	Las distintas formas de pagar y cobrar una empresa por sus operaciones	55	50

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES Y SUS AREAS FUNCIONALES	42

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

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

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

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

##### 4.1.e) Contidos

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

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

N.º	Título da UD	Duración
2	TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA	56

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

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

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

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

**4.2.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	CONTROL DE ALMACÉN DE EQUIPOS Y MATERIAL DE 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
Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.
Valoración de existencias.
Inventarios: tipos, características e documentación.
Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA. LOS MEDIOS DE COBROS Y PAGOS	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 Identifícaronse os medios de cobramento e pagamento
CA1.2 Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría
CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais
CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso
CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións
CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa
CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados

**4.4.e) Contidos**

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



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

Os mínimos exigibles serán os marcados en cada UD.

Para a avaliación do módulo valoraranse os seguintes aspectos: atención e participación na aula, a realización das actividades propostas e a resolución dos cuestionarios e supostos prácticos propostos polo profesor.

A avaliación completárase cunha proba escrita, como mínimo, durante cada trimestre, que constará de preguntas concretas e casos prácticos sinxelos, formuladas de xeito que permitan comprobar o grado de comprensión do alumnado respecto das ensinanzas impartidas.

A nota final virá determinada, nun 30% polo traballo diario realizado na aula. O 70% restante corresponde á nota obtida no exame ou exames realizados ao longo de cada avaliación. En caso de que se realice máis dun exame en cada avaliación, a nota final será a media dos exames realizados sempre que, de ter algún exame suspenso, a nota mínima non sexa inferior a 4 puntos.

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.

## 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 (terán que sacar 5 puntos para superalos) 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 suspenso.

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

Segundo a Orde do 5 de agosto de 2014, no artigo 14 d):

A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo regulado no artigo 20.5 da orde do 12 de xullo de 2011 non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obligatoria..

No entanto, si se contempla, para o alumnado suspenso na avaliación final, unha avaliación final extraordinaria. O dito alumnado terá que realizar unha proba teórico-práctica de toda a materia composta valorada sobre 10 puntos sendo necesario acadar un 5. Nesta proba valoraranse os

contidos mínimos exixibles conceptuais da materia do módulo e os procedimentais.

## **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 desconformidades 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**

- Análise da información, proporcionada pola orientadora do centro e o titor/a do grupo, das circunstancias persoais de cada alumna/o (formación previa, intereses, motivacións, recursos dispoñibles, experiencias previas, ...).
- Observación do traballo do alumnado na aula co obxectivo de detectar as posibles dificultades que se lles presenten.
- Preguntas ao alumnado durante as explicacións para saber se están comprendendo o que se di.
- Realización de probas escritas.

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

As medidas de reforzo educativo serán sempre consensuadas co resto do equipo docente do grupo e co orientador/a do centro, estarán personalizadas para as necesidades detectadas nun determinado alumno/a. Incluirán:

- Eliminación/reelaboración das actividades de ensino aprendizaxe que presenten especial dificultade para o alumno/a.
- Proposta de repetir, baixo supervisión directa do profesor, as actividades especialmente problemáticas, deseñándose exercicios personalizados que lle permitan acadar, aínda que sexa en grao mínimo, os obxectivos de cada unidade didáctica.
- Calquera outra que poda axudar a que a/o alumna/o responda globalmente aos obxectivos programados.

## 9. Aspectos transversais

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

Hai certos temas, 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. Tratarémos de alcanzar a equidade e desterrar certas prácticas, sobre todo no ámbito profesional.
- Educación para a Paz. Promoveranse actitudes de convivencia, respecto, colaboración e solidariedade, 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 eiva 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 viaria. Tratarase de concienciar ao alumnado das consecuencias que teñen os accidentes de tráfico e a importancia de respectar 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 empresa ou entidade pública (en coordinación co departamento de Administración, segundo a empresa que se escolla 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) Material didáctico.

Neste apartado indícanse os diferentes Recursos educativos a empregar polo profesor tanto na aula (presencial) como na atención ó alumnado de maneira virtual pola semipresencialidade do mesmo para o curso 2023-2024

Nas clases presenciais, utilizaranse fotocopias de diversas fontes facilitadas polo profesor.

Espazo ABALAR para os avisos e mensaxes ao alumnado

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"-Betanzos- (para as reunións virtuais co alumnado e a entrega de actividades)



Correo electrónico específico para transmitir información ó alumnado e responder as súas dúbidas.

**10.2) Copia da programación.**

Unha copia da presente programación exporase na aula virtual, para que o alumnado poida consultala.