

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36020386	Marco do Camballón	Vila de Cruces	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	ISABEL GÓMEZ REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A programación do módulo Técnicas administrativas básicas forma parte do Decreto 107/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo do ciclo formativo profesional básico correspondente ó título de Servizos Administrativos, que pertence a familia profesional de administración e xestión.

Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo. A duración deste módulo é de 179 horas, que se impartirán a razón de 6 horas semanais.

Este módulo pretende:

Favorecer aprendizaxes globalizadas e funcionais. Ofertando outras vías de acceso ós obxectivos xerais da Educación Secundaria Obrigatoria.

Facilitar a transición á vida activa e adulta a través da introducción de contidos, e actividades preprofesionais e de transición, que axuden á xuventude a afrontar e resolver positivamente os seus procesos de socialización no mundo do traballo e da vida cotiá.

Ampliar a oferta educativa e as posibilidades de orientación dentro dela. Permitindo ó alumnado un maior coñecemento das diversas vías profesionais polas que pode optar, contribuíndo á súa orientación para decisións posteriores.

O concello de Vila de Cruces ten un nivel socioeconómico entre medio e baixo. Os arredores van quedando despoboados debido a que moita xente nova busca espazos urbanos para traballar e vivir.

O IES Marco do Camballón está situado na saída da vila, en dirección a Lalín, na zona do Camballón, a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As familias do alumnado ocúpanse preferentemente no sector servizos, seguido de agricultura e gandería, industria e construción. A incorporación das mulleres ao mercado laboral provoca que boa parte do alumnado pase a maioría do tempo cos seus avós e avoas.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en galego,. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algún ciclo formativo que non se imparte noutros institutos da comarca como é o Ciclo de Soldadura e caldeirería, Atención a persoas en situación de dependencia.

No IES impártense ademais Ensino Secundario Obrigatorio, Bacharelato (Ciencias da Natureza e Humanidades e Ciencias Sociais en réxime de diurno).

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de idiomas, aula de música laboratorio, taller, biblioteca e internet en tódalas aulas.

As clases impártense maioritariamente en aulas de informática que dispoñen das dimensións e recursos necesarios.

**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
					MP3003_12			MP3003_22
					RA1	RA2	RA3	RA1
1	A organización empresarial e as súas áreas funcionais.	A empresa: concepto e tipos. Os conceptos de empresa e empresario. Clasificación das empresas. A organización das empresas. Os departamentos e as súas áreas funcionais.	53	20	X			
2	Tramitación da correspondencia e paquetería.	Circulación interna do correo por áreas e departamentos. Tarefas básicas de recepción, registro, clasificación e distribución da correspondencia e a paquetería. Os servizos de correos. Os servizos de mensaxería externa. Técnicas de ensobrado, embalaxe e empaquetado básico. Seguridade e <u>confidencialidade nos sistemas de comunicación</u> .	53	25		X		
3	Control do almacén de material de oficina.	Descrición de equipos e material de oficina. Procedementos administrativos de aprovisionamento de material e quipos de oficina. Cálculo do volume de existencias. Cumprimento de ordes de reposición de material. Gestión básica de inventarios. Criterios de valoración e control de existencias. <u>Follas de cálculo para a xestión de inventarios</u> .	53	25			X	
4	Operacións básicas de tesorería. Os medios de cobro e pago.	Operacións básicas de cobro e pago. Medios de pago. Modelos de documentos de pago. El recibo como justificante de cobro. Impresos de servizos bancarios básicos. Normativa básica sobre medios de pago. Los libros de tesorería. Pagos y cobros en efectivo. El cuadro o arqueado de caja. La banca online.	55	30				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 as súas áreas funcionais.	53

##### 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 Diferenciar na estrutura dunha empresa que tipos de estrutura corresponden en cada caso.	1	A organización formal e informal nas organizacións	19,0
1.2 Distinguir entre as actividades que se realizan na empresa as que corresponden a unha estrutura formal e as que pertencen a estrutura informal.			
2.1 Identificar cada unha das actividades que se realizan na empresa co departamento correspondente.	2	As funcións dos departamentos.	19,0
2.2 Distinguir cada unha das tarefas administrativas que se realizan na empresa.			
3.1 Reconocer os diferentes fluxos de información identificados nun organigrama.	3	O organigrama.	15,0
3.2 Confeccionar el organigrama básico de una empresa utilizando los flujos de información existentes en la organización.			
<b>TOTAL</b>			<b>53</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 Defínese a organización dunha empresa	● PE.1 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.	N	25
CA1.2 Descríronse as tarefas administrativas dunha empresa	● PE.2 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.	N	25
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa	● PE.3 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.	S	20
CA1.4 Defínese o organigrama elemental dunha organización privada e pública	● PE.4 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.	N	10
CA1.5 Identifícase a situación física das áreas de traballo	● PE.5 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.	S	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

##### 4.1.e) Contidos

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

Contidos
Areas 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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A organización formal e informal nas organizacións - Como se organiza unha empresa. Identificar os diferentes tipos de empresa que existen no mercado.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.</li> </ul>	19,0
As funcións dos departamentos. - Definir e explicar a importancia e o concepto das áreas funcionais.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.</li> <li>PE.3 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.</li> <li>PE.5 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.</li> </ul>	19,0
O organigrama. - As normas básicas de elaboración de organigramas. Aprender a interpretar e a elaborar organigramas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Proba escrita sobre os contidos e tarefas da actividade.</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>53,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Tramitación da correspondencia e paquetería.	53

**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 Identificar e realizar as tarefas relacionadas ca correspondencia. 1.2 Recoñecer os métodos de clasificación e de distribución da correspondencia. 1.3 Coñecer a importancia de aplicar a normativa legal de seguridade e confidencialidade nos sistemas de comunicación.	1	Rexistro e arquivo da correspondencia.	28,0
2.1 Coñecer os servizos que ofrecen as compañías de envío de correspondencia e paquetería, seleccionando a opción máis axeitada. 2.2 Elixir o embalaxe máis axeitado para cada produto ou documento. 2.3 Aplicar as técnicas de ensobrado e empaquetado básico. 2.4 Valorar a importancia de ser coidadosos no manexo da correspondencia.	2	A correspondencia e a paquetería.	25,0
<b>TOTAL</b>			<b>53</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 (%)
CA2.1 Descríbense as fases da xestión da correspondencia	● PE.1 - As fases da xestión da correspondencia.	S	10
CA2.2 Realízase a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados	● OU.1 - A recepción do correo e da paquetería.	S	10
CA2.3 Clasifícase o correo utilizando distintos criterios	● PE.2 - A clasificación do correo.	S	15
CA2.4 Distribúese o correo interno e o externo	● PE.3 - A distribución do correo.	S	15
CA2.5 Anótase nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos	● PE.4 - A xestión da correspondencia.	S	15
CA2.6 Utilízase o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio	● OU.2 - A recepción de documentos mediante fax.	N	10
CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urgente	● OU.3 - A preparación da correspondencia saínte.	S	10
CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia	● OU.4 - A xestión da correspondencia.	S	10
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo	● OU.5 - A orde e a limpeza no traballo.	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.

**4.2.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistro e arquivo da correspondencia. - Ser capaz de distinguir as fases na xestión da correspondencia e paquetería tanto de entrada como de saída.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - A recepción do correo e da paquetería.</li> <li>• PE.1 - As fases da xestión da correspondencia.</li> <li>• PE.2 - A clasificación do correo.</li> <li>• PE.3 - A distribución do correo.</li> <li>• PE.4 - A xestión da correspondencia.</li> </ul>	28,0
A correspondencia e a paquetería. - Saber realizar a recepción, clasificación, rexistro e distribución da correspondencia e paquetería, tanto interna como externa.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - A recepción de documentos mediante fax.</li> <li>• OU.3 - A preparación da correspondencia saínte.</li> <li>• OU.4 - A xestión da correspondencia.</li> <li>• OU.5 - A orde e a limpeza no traballo.</li> </ul>	25,0
<b>TOTAL</b>						<b>53,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Control do almacén de material de oficina.	53

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os distintos equipos e materiais de oficina. 1.2 Detectar as necesidades de reposición. 1.3 Aplicar procedementos de aprovisionamento e control de equipos e materiais de oficina. 1.4 Utilizar follas de cálculo relacionadas ca función de aprovisionamento. 1.5 Cumprimentar fichas de control de existencias empregando o método de valoración axeitado.	1	A reposición do material de oficina	24,0
2.1 Calcular o nivel de existencias do almacén calculando o seu valor. 2.2 Aplicar os métodos de valoración reconecidos pola normativa actual. 2.3 Calcular o stock de seguridade e o punto de pedido	2	As fichas de almacén.	29,0
<b>TOTAL</b>			<b>53</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 (%)
CA3.1 Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións	● OU.1 - A aplicación dos materiais de oficina.	N	10
CA3.2 Recoñecéronse as funcións dos inventarios de material	● PE.1 - A función do inventario de material.	S	10
CA3.3 Identificáronse os tipos de valoración de existencias	● PE.2 - Os tipos de valoración de existencias.	S	15
CA3.4 Definíronse os tipos de existencias	● PE.3 - Os tipos de existencias.	S	10
CA3.5 Calculouse o volume de existencias	● PE.4 - O calculo do volume de existencias.	S	10
CA3.6 Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén	● OU.2 - O emprego de aplicacións informáticas no control de almacén.	S	15
CA3.7 Descríbense os procedementos administrativos de aprovisionamento de material	● PE.5 - Os procedementos administrativos de aprovisionamento.	N	10
CA3.8 Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas	● PE.6 - A realización de pedidos.	S	10
CA3.9 Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas	● PE.7 - A importancia das existencias mínimas.	S	10



**TOTAL**
**100**
**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.

**4.3.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	
A reposición do material de oficina - Coñecer os procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina.					<ul style="list-style-type: none"> <li>● OU.1 - A aplicación dos materiais de oficina.</li> <li>● PE.1 - A función do inventario de material.</li> <li>● PE.2 - Os tipos de valoración de existencias.</li> <li>● PE.3 - Os tipos de existencias.</li> </ul>	24,0
As fichas de almacén. - Coñecer os documentos que se empregan no aprovisionamento do material de oficina. Empregar aplicacións informáticas na xestión do almacén.					<ul style="list-style-type: none"> <li>● OU.2 - O emprego de aplicacións informáticas no control de almacén.</li> <li>● PE.4 - O calculo do volume de existencias.</li> <li>● PE.5 - Os procedementos administrativos de aprovisionamento.</li> <li>● PE.6 - A realización de pedidos.</li> <li>● PE.7 - A importancia das existencias mínimas.</li> </ul>	29,0
<b>TOTAL</b>						<b>53,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Operacións básicas de tesourería. Os 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os distintos medios de cobro e de pago. 1.2 Distinguir a función, elementos e requisitos básicos dos medios de pago para a súa correcta cumprimentación. 1.3 Identificar os impresos dos servizos bancarios básicos. 1.4 Realizar pagos e cobros o contado calculando o importe a devolver en cada caso.	1	Cobrar e pagar.	27,0
2.1 Valorar as vantaxes e inconvenientes que ofrece a banca online. 2.2 Realizar operacións de tesouraría simuladas. 2.3 Realizar o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintos supostos de traballo. 2.4 Recoñecer a responsabilidade no manexo do diñeiro tanto en efectivo como no dos documentos empregados.	2	Medios e instrumentos de pagamento.	28,0
<b>TOTAL</b>			<b>55</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 (%)
CA1.1 Identifícanse os medios de cobramento e pagamento	● PE.1 - Os medios de cobro e pago.	S	15
CA1.2 Recoñécéronse os xustificantes das operacións de tesouraría	● PE.2 - Os xustificantes de cobro e pago.	S	15
CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais	● PE.3 - Os requisitos básicos dos medios de pago.	S	15
CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso	● PE.4 - Cobros e pagos o contado.	S	15
CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións	● PE.5 - Operacións de tesouraría: cobros e pagos.	N	10
CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa	● PE.6 - Os libros rexistro de movementos de caixa.	S	10
CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo	● PE.7 - O cálculo do importe a cobrar ou pagar.	N	10
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados	● OJ.1 - A responsabilidade no manexo dos cartos en efectivo.	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cobrar e pagar. - Os principais procedementos de cobro e pago ó contado e os documentos que xustifican estas operacións. Os requisitos básicos dos medios e instrumentos de cobro e pago ó contado máis empregados.					<ul style="list-style-type: none"> <li>● PE.1 - Os medios de cobro e pago.</li> <li>● PE.2 - Os xustificantes de cobro e pago.</li> <li>● PE.3 - Os requisitos básicos dos medios de pago.</li> <li>● PE.4 - Cobros e pagos o contado.</li> </ul>	27,0
Medios e instrumentos de pagamento. - Os principais procedementos de cobro e pago ó contado e os documentos que xustifican estas operacións. Os requisitos básicos dos medios e instrumentos de cobro e pago ó contado máis empregados.					<ul style="list-style-type: none"> <li>● OU.1 - A responsabilidade no manexo dos cartos en efectivo.</li> <li>● PE.5 - Operacións de tesouraría: cobros e pagos.</li> <li>● PE.6 - Os libros rexistro de movementos de caixa.</li> <li>● PE.7 - O cálculo do importe a cobrar ou pagar.</li> </ul>	28,0
<b>TOTAL</b>						<b>55,0</b>

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

O proceso de ensinanza-aprendizaxe prográmase, fundamentalmente, baseándose, nunha serie de actividades de aprendizaxe individual ou en grupo, desenvolvendo capacidades de comprensión, de análise, de relación e de búsqueda e de manexo de información. Coas actividades de carácter grupal preténdese formar ó alumnado no clima de traballo en equipo, aspecto de gran importancia na actualidade nos ambientes empresariais.

Estas actividades complementaránse con explicacións por parte do profesor/a e con exposicións e debates dos alumnos.

Criterios de cualificación:

- Exames trimestrais de carácter teórico, práctico ou teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. Ditas probas poderán facerse de cada UD ou de varias UD dependendo do grado de dificultade ou de cantidade de contidos das mesmas.

- Realización de traballos e supostos propostos polo profesor para realizar individualmente ou en grupo, Para avaliar os citados traballos térase en conta:

1. Calidade dos traballos.
2. Claridade das exposicións.
3. Interese e participación.
4. Actitude coa que se enfrontan ó traballo encomendado.
5. Coordinación dos alumnos dentro do grupo.
6. Entrega dos traballos en tempo e forma.

- A cualificación de cada avaliación parcial faráse tendo en conta os seguintes aspectos:

- 70% Proba escrita.
- 30% Realización de actividades e traballos de aula que serán entregados en tempo e forma, resolución de cuestionarios, realización de resumos, esforzo, iniciativa, participación, , responsabilidade, linguaxe correcto e axeitado, coidado do material.

Será indispensable a presentación de forma ordenada do caderno de aula cos exercicios e apuntes realizados durante o período de trimestre/curso, podendo o profesor revisalo en calquera momento.

Valoraranse os seguintes aspectos relacionados co Módulo: Integración no grupo é solidariedade coas decisións do mesmo, animación e participación nas actividades propostas, iniciativa ante problemas que se lle plantexan e coidado dos recursos que utiliza (aula, equipos informáticos e materiais).

- A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais e consideraráse positiva cando se acade una puntuación igual ou superior a cinco puntos.

- A nota trimestral será a media das notas parciais.

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

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

Durante o período ordinario, para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse actividades e traballos de forma personalizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas e cumprir os mínimos esixibles.

O/a discente que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse ós exames fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas, así como entregar os pertinentes traballos que o docente estime axeitados.

Considerarase recuperada a avaliación cando a nota sexa igual ou superior a 5.

Avaliación final ordinaria e extraordinaria:

A nota final do alumno/a será a nota media das avaliacións parciais. Se, a pesares do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase unha avaliación, terá dereito a realizar unha proba final ordinaria en xuño, que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña pendentes de superación, e si obtén una cualificación negativa, o alumnado poderá realizar unha proba final extraordinaria no mes de xuño, que comprenderá cuestións de todo o módulo suspendido. Esta proba será cualificada de 0 a 10 puntos e para superala será preciso obter 5 puntos.

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

Segundo o establecido por lei, a asistencia regular ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aqueles alumnos/as que acaden un número de faltas, sen xustificar, superior ó 10% da duración do módulo perderán o dereito á avaliación continua, previa comunicación ó alumno/a ou ós seus pais/nais/ titores no caso de ser menor de idade.

Os alumnos/as nesta situación poderán seguir asistindo á clase pero non se avaliarán trimestralmente. A súa avaliación consistirá nunha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba e deberán obter unha nota de 5 ou superior para aprobar o módulo profesional.

Dita proba poderá constar dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos do módulo:

- Parte teórica poderá incluír cuestión de diferente tipo: test, de elección, de resposta corta e/ou de desenvolvemento máis ou menos amplo, sobre cuestións relacionadas cos contidos do módulo.

- Parte práctica: realizaranse varios supostos onde o alumnado teña que por en práctica os criterios de avaliación indicados nesta programación.

A proba valorarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter 5 puntos para superar o módulo.

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

A programación do módulo trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que se poidan facer cambios que dan resposta ás diferenzas individuais nos tipos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando deste xeito a evolución individualizada de cada alumno/a. En cada curso académico a diversidade de alumnos é unha realidade diferente, polo que se xustifican posibles cambios en beneficio da evolución positiva no proceso de ensinanza.

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno e adaptarse o ritmo de exposición dos novos conceptos.

Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno dos alumnos para que lle sexa máis doado asimilalos.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que es poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos mínimos establecidos. Mensualmente farase un seguimento da programación, facendo os cambios necesarios para que os contidos mínimos poidan ser impartidos ó longo do curso. Isto depende do nivel do alumnado.

Trimestralmente, coincidindo con cada avaliación, determinarase se o número de alumnos suspensos é aceptable ou polo contrario e tan alto que debería cambiarse a metodoloxía docente para chegar a un número máis alto de alumnos, propoñendo máis traballos en equipo, exercicios máis sinxelos e cambiando a disposición dos alumnos na aula, de tal xeito que poidan axudarse entre si, e evitando que uns entorpezan o traballo de outros.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Terá como obxectivo fundamental indagar sobre as características e o nivel de competencias que presenta o alumnado en relación cos resultados de aprendizaxe e contidos das ensinanzas que vai a cursar:

- Recollida de información dos estudos realizados e os resultados acadados por cada alumno/a.. determinando cal é o nivel de partida en cada un dos campos.
- Observación directa das dificultades e capacidades que presenta cada alumno/a
- Tratarase de determinar exixencias do módulo.

Otro obxectivo da avaliación inicial será o de orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñerase en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación)

A principios de novembro realizarase unha proba non necesariamente escrita (teórica e práctica), para comprobar se os alumnos comprenden as unidades explicadas e os exercicios, para poder recuperar aos alumnos/as con dificultades. Non consistirá nunha calificación numérica, polo que será útil observar a cada alumno/a en particular, e outros métodos que, segundo a temática, o profesor/a considere axeitados.

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

A programación trata de ser flexible e aberta para que se poidan facer cambios que den resposta as diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando deste xeito a evolución individualizada de cada alumno/a.

Para o alumnado que non responda aos obxectivos programados proporanse actividades de reforzo. As tarefas propostas realizaranse de forma autónoma polo alumnado e serán validadas/supervisadas pola profesora. As tarefas terán como finalidade afianzar e aclarar os conceptos básicos do módulo.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado destes mínimos esixibles relexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A Profundización e estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presenta o alumno/a con respecto a situación inicial.

Ademáis do exposto anteriormente, levaráse a cabo a:

- Realización de: mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios e supostos prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

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

## 9. Aspectos transversais

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

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato.
- O compañerismo e respecto ós compañeiros/as e os os profesores/as.
- O coidado do espazo de traballo, do mobiliario e do material da aula.
- O respecto ó medio ambiente: concienciar ao alumnado de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos ambientais que afecten a xeracións futuras.
- A educación para a non discriminación de sexos: que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes independentemente do sexo da persoa.
- O repeto á tolerancia e os valores democráticos.
- O fomento do consumo responsable: O alumno/a debe valorar a prestación de servizo, coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.
- O fomento da reciclaxe, tanto en material escolar, informático ou doméstico.
- O cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- A responsabilidade e a puntualidade dos na entrega dos traballos e tarefas encomendados.
- A resolución de conflitos que poidan xurdir no desenvolvemento das clases.
- O fomento do traballo en equipo, a coordinación e a integración no mesmo.

Por último, os contidos sobre o manexo das novas tecnoloxías da información, serán imprescindibles para formar ao alumnado como cidadáns dixitais responsables.

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.



--

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

As fixadas polo departamento
------------------------------