

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	MARIA BEGOÑA LÓPEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Contorno profesional:

2.1. Estas persoas exercen a súa actividade por conta allea en centros, oficinas, despachos e departamentos administrativos ou comerciais de calquera tipo de empresa ou entidade, de carácter privado ou público, en todos os sectores produtivos.

2.2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Clasificador/ora e/ou repartidor/ora de correspondencia.
- Gravador/ora-verificador/ora de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ora documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependente de comercio.
- Operador/ora de cobramento ou caixeiro/a.

2.3. Prospectiva do sector ou dos sectores relacionados co título.

- a) A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo require competencias non só de carácter técnico, senón aquelas outras que estean relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, así como co desenvolvemento de tarefas e a vocación de atención ao público, configurándose o perfil das persoas profesionais da xestión administrativa en todos os niveis como dunha grande polivalencia.
- b) As vías de demanda de emprego no sector apuntan ao incremento continuado do sector servizos. A subcontratación está a converterse nun dos maiores nichos laborais para estas persoas, o que implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

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.	RA1. Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta.	53	25
2	Tramitación de correspondencia e paquetería.	RA2. Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso.	53	25
3	Control de almacén, de equipos e material de oficina.	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.	53	25
4	Operacións básicas de tesourería. Os medios de cobro e pago.	RA1. Realiza operacións básicas de tesourería e identifica os documentos utilizados.	55	25

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.	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.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 Descríbense as tarefas administrativas dunha empresa
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa
CA1.4 Definiuse 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 de 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.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 saínte, 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 e 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.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	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.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 son os enumerados en cada unidade didáctica como criterios de avaliación, co seu correspondente instrumento de avaliación e indicado mínimo exigible.

A nota de cada trimestre estará formada por:

- 1) Probas teórico-prácticas cun valor do 60%.
- 2) Traballos relacionados coa materia, individuais ou grupais cun valor do 30%.
- 3) Comportamento na aula entre compañeiros e cara ao profesorado cun valor do 10%.

A suma destas tres partes dará como resultado a nota final de cada trimestre.

En cada avaliación fárase como mínimo unha proba teórico-práctica, onde poderá haber preguntas tipo test, preguntas curtas ou preguntas algo máis longas e unha parte práctica.

Estas probas calificaranse entre 1 e 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 en cada unha das probas para poder aprobar a avaliación. Se se fixeran varias probas a obtención da nota nesta parte será a media aritmética entre todas as probas realizadas.

Os traballos que se fagan en cada avaliación tamén serán puntuados de entre en 1 e 10 puntos e farase a media aritmética entre todos os traballos en cada avaliación para obter a nota nesa parte. É necesario obter unha nota mínima de 5 puntos en cada traballo para poder facer a media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que nos acadasen a nota mínima de 5 para o aprobado en algunha das avaliacións, faráselle unha exámen de recuperación mediante

proba escrita, seguindo os mesmos criterios que para o primeiro exame de avaliación.

Se a pesares destas probas parciais de recuperación, quedasen alumnos con algunha avaliación suspensa, éstos terán dereito a que se lle faga unha proba extraordinaria sobre os contidos mínimos das avaliación que non tivese superado. Esta proba realizarase antes da avaliación final, de tal xeito que os alumnos que superasen esta proba extraordinaria, terán aprobado o módulo na avaliación final e ca nota que acadasen despois de facer a media de tódalas avaliacións.

Para estes casos de alumnos que tivesen que presentarse a proba extraordinaria, daráselles un apoio, o máis individualizado posibel e de forma intensiva para que teñan posibilidade de superar esa materia suspensa.

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

Se fose o caso de que algún alumno perdese o dereito a avaliación continua, neste módulo, e de conformidade con Art. 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, terá dereito a unha proba final extraordinaria, previa a avaliación final. Para este módulo de segundo ano de ciclo superior a proba sería previa a segunda avaliación, xa que para estes alumnos só hai dúas avaliacións. De tal xeito que se aproban esta avaliación extraordinaria poden acceder a FCT e remataren o ciclo en xuño.

Esta proba final extraordinaria consistirá nunha proba escrita que poderá ser só teórica, ou teórica e exercicios prácticos, sobre os contidos mínimos do módulo, e seguindo os criterios xerais de cualificación expostos no punto anterior. O alumno superará o módulo si acada un resultado de 5 puntos como mínimo.

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

A normativa vixente en materia de F.P. reflicte a necesidade de realizar o seguimento das programacións dos módulos dos ciclos formativos. Así o Decreto 114/2010 do 1 de xullo polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, establece no seu Art. 34.4 que o equipo docente realizará o seguimento das programacións de cada módulo, con indicación do grao de cumprimento con respecto á programación, e en caso de desviación xustificala de modo razoado.

Por outra banda, a Orde 12 de xullo de 2011, determina no seu Art.23.5 que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo. Ademais a Orde establece que a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias, e que o referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento, e de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

En particular, o docente deste módulo ten a responsabilidade de revisar a programación ó longo do curso escolar, para verificar o grao de cumprimento da mesma e xustificar posibles desviacións e propor melloras de cara ó seguinte ano académico.

Dado que a programación inicial está sometida a certo grao de flexibilidade, poderase ir axustando ó longo do curso á realidade da ensinanza - aprendizaxe coa que nos imos atopando. O obxectivo destas modificacións sempre irían encamiñados a adecuar as actividades á realidade de comprensión do alumnado, para así poder lograr a consecución dunha avaliación positiva, e por tanto conquistar unha motivación dos alumnos por aprender os contidos do módulo, e formarse de xeito que acaden os RA programados

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo o Art. 28 da Orde 12 de xullo de 2011, pola que se regulan o desenvolvemento, avaliación e acreditación académica do alumnado de FP, ó comenzo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades. Así mesmo servirá para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o docente titor do grupo dará a información ao equipo dispoñible ao equipo docente sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

A información para esta avaliación de diagnóstico poderá proceder, entre outras:

- Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada.
- Dos informes específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- Da experiencia profesional previa.
- Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O resultado da avaliación inicial recollerase en acta, na que se farán constar tódos aqueles aspectos que teñan que ver coa flexibilización na duración das ensinanzas, conforme se contempla no Art.15 e 16 desta Orde. Según este articulado, o alumnado con necesidades educativas especiais, consonte ó establecido no art.73 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, poderá ser autorizado, cando as necesidades de apoio específico así o xustifiquen, para cursar os ciclos formativos en réxime ordinario de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta á establecida con carácter xeral.

Esta avaliación inicial nunca comportará unha cualificación para o alumnado.

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

Despóis de realizada a avaliación inicial, ó longo do curso, podería detectarse algún alumno con dificultades para a aprendizaxe, que lle impida acadar os obxectivos programados.

Para solucionar estas dificultades ordinarias do alumnado, e tendo en conta a flexibilidade da que se pode dotar unha programación, tomáranse as medidas seguintes:

- Planificación de actividades e tarefas que se adapten ó nivel do alumnado con dificultades, sempre tendo en conta os obxectivos mínimos esixibles.
- As novas actividades terían carácter individual.
- Estas tarefas intentaríase realizalas na propia aula, cando o resto do alumnado estivese a realizar tarefas que non requirisen a atención continuada e apoio do docente.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente aos seguintes:

-Educación moral para a convivencia e a paz.

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidarizade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

-Educación para a saúde.

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto as consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador.

- Educación para o consumidor o el usuario.

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

-Educación ambiental

Fomentárase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase a participación en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro que supoñan interaccionar con outras realidades diferentes ao seu contexto habitual: visitas a empresas, viaxes culturais; A oferta de actividades dependerá das ofertas que as distintas institucións e organismos programen (feiras, xornadas, charlas con temática relacionadas co currículo...etc.) e da adecuación da execución da programación á temporalización.

10.Outros apartados

10.1) Necesidades específicas

Compre ter moi presente que se trata de alumando que pola vía ordinaria non foi quen de obter o título de Graduado en ESO, polo que mediante unha ensinanza de carácter eminentemente práctico como a FP Básica poderá acadar esta titulación básica no noso sistema educativa e evitar así un fenómeno tan indeseable como o fracaso escolar.

Como ensinanza eminentemente práctica debe conlevar unha metodoloxía específica que lle permita ao alumnado acadar os obxectivos da etapa e as competencias clave establecidas no perfil de saída laboral correspondente.

Esta metodoloxía terá un carácter globalizador e tenderá á integración de competencias e contidos entre os módulos profesionais que se inclúen en cada título. O devandito carácter integrador orientará a programación de cada módulo e a actividade docente. Garantizará aprendizaxes funcionais e prestará unha especial atención á motivación do alumnado.

Adaptarase ás necesidades dos alumnos e as alumnas e á adquisición progresiva das competencias da aprendizaxe permanente, para facilitar a súa transición cara á vida activa ou favorecer a súa continuidade no sistema educativo.