

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005749	CIFP Universidade Laboral	Culleredo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza			Ciclo formativo/Curso de especialización			Grao	
Graos D: Ciclos formativos			D1AFD001100 - Acceso e conservación en instalacións deportivas			A	
Módulo							
MP3003 - Técnicas administrativas básicas (1º)							
Tipo de oferta			Modalidade		Réxime dual		Grupo
Réxime xeral-ordinario			Presencial		Xeral		A
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro			
5	179	60	179	179			

Profesorado responsable

Docentes
Lestegás González, Victoria

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
Procedemento de avaliación inicial.	8
Criterios de cualificación e recuperación	8
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	9
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	9
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	9
Programación da educación en valores.	10
Actividades complementarias e extraescolares.	10
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	10
Outros apartados.	10

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

As persoas co título profesional básico en Acceso e Conservación en Instalacións Deportivas exercen a súa actividade por conta allea tanto no ámbito público (na Administración xeral do Estado, nas administracións autonómicas ou nas locais) como en entidades de carácter privado, sexan grandes, medianas ou pequenas empresas, en ximnasios e federacións deportivas, piscinas, espazos naturais, parques acuáticos, empresas de servizos deportivos, empresas de turismo activo, hoteis, campings, balnearios e centros de spa, empresas de xestión deportiva, clubs e asociacións deportivo-recreativas e de ocio, centros educativos e instalacións deportivas afíns, e baixo a supervisión directa de responsables dun nivel superior. Esta programación foi elaborada segundo establece o currículo de formación profesional, na Normativa Galega no Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galiza e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos, así como a Normativa Estatal, no Real Decreto 127/2014, de 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da FP Básica, aproban catorce títulos profesionais básicos, fixan os seus currículos básicos e modifica o Real Decreto 1850/2009, de 4 de decembro, sobre expedición de títulos académicos e profesionais correspondentes ás ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e o Real Decreto 356/2014, de 16 de maio, polo que se establecen sete títulos de formación profesional básica do catálogo de títulos das ensinanzas de FP. Tamén se tomaron en conta a RESOLUCIÓN do 22 de xuño de 2022, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2022/23, que fai referencia á Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE), así como o Currículo do ámbito de Comunicación e Ciencias Sociais e do ámbito de Ciencias Aplicadas dos ciclos formativos de grao básico de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. O currículo está adaptado ás necesidades laborais do alumnado, ao contexto social e ao noso centro educativo que é o CFP Universidade Laboral de Culleredo. O contexto social do alumnado é de diverso tipo, mais a maioría presenta falta de recursos económicos, culturais e referentes familiares estables. Polo tanto un aspecto fundamental á hora de adaptar esta programación será a empatía e o diálogo, entendendo que a educación emocional é unha parte fundamental da labor docente. Os contidos, instrumentos de avaliación e recursos empregados nesta programación adaptanse á atención á diversidade, segundo o D229/2011, do 7 de decembro pola que se regula a atención a diversidade. Neste grupo existe alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. O centro educativo cumpre coas necesidades de instalacións e recursos humanos para desenvolver esta programación didáctica, contando con medios dixitais, unha biblioteca e grandes espazos nos que desenvolver tarefas que así o requiran. No currículo segundo se establece na normativa, o alumnado debe traballar contidos de Ciencias Sociais e Lingua e Literatura, tanto galega como castelá. Nesta programación deseñouse un temario que consta de 4 unidades con contidos que atenden ás características do alumnado e serán modificadas ao longo do curso se a situación o require.

Os contidos programados para o curso están fixados, pero o seu grado de cumprimento é flexible, atendendo as dificultades que poden xurdir segundo as dificultades do alumnado, entre os que existen niveis educativos moi diversos, o que pode levar a ter que rebaixar ditos contidos e adaptalos as necesidades do alumnado. Tamén inflúe o seu comportamento e a motivación que amosen durante as diferentes actividades. Na medida do posible os contidos impartidos adaptaranse as necesidades do alumnado e terán un enfoque destinado cara a súa vida laboral, permitindo que dito alumnado se desenvolva correctamente a nivel profesional. O punto de partida avaliarase de forma oral ou por escrito para saber o grado de coñecemento que ten o alumnado sobre os contidos a impartir, así como os diferentes niveis de partida entre todo o alumnado da aula. A asimilación dos contidos impartidos en cada unidade, extraídos do currículo serán avaliados empregando diferentes instrumentos, como fichas, probas escritas e traballos escritos e orais, o que permitirá avaliar o grao de consecución dos contidos impartidos. Segundo a consecución obxectivos, realizaranse as modificacións pertinentes e rexistrarase nos seguementos mensuais que se levan a cabo o longo de todo o curso.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A organización das entidades e as súas áreas funcionais	Organización das empresas e administracións públicas.	25	42
2	Tramitación de correspondencia e paquetería	A correspondencia escrita interna e externa.	20	20

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
3	Control de almacéns	Controlar os equipos e o material de oficina.	27	58
4	4 Operacións básicas de tesouraría	Os medios de cobro e pago	28	59

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A organización das entidades e as súas áreas funcionais	42

Criterios de avaliación
RA1 - Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta
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

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Realización das tarefas administrativas dunha empresa
Definición da organización dunha empresa.
Descrición das tarefas administrativas dunha empresa.
Áreas funcionais dunha empresa.
Organigramas elementais de organizacións e entidades privadas e públicas.

UD	Título da UD	Duración
2	Tramitación de correspondencia e paquetería	20

Criterios de avaliación
RA2 - Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso
CA2.1 - Descríbense as fases da xestión da correspondencia
CA2.2 - Realízouse 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 - Utilízouse 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

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Tramitación de correspondencia e paquetería
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.

UD	Título da UD	Duración
3	Control de almacéns	58

Criterios de avaliación
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
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

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Control de almacén de material de oficina
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.

UD	Título da UD	Duración
4	4 Operacións básicas de tesouraría	59

Criterios de avaliación
RA4 - Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados
CA4.1 - Identificáronse os medios de cobramento e pagamento
CA4.2 - Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría
CA4.3 - Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais
CA4.4 - Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso
CA4.5 - Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións
CA4.6 - Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa
CA4.7 - Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo
CA4.8 - Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Operacións básicas de tesouraría
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.

Procedemento de avaliación inicial.

Nas primeiras semanas do curso levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado de forma escrita, oral ou práctica sobre os conceptos sobre os que versará o módulo.

Na reunión de Avaliación inicial farase unha posta en común da información acadada sobre cada un dos alumnos/as e, no caso de que algunha alumna ou alumno presentase dificultades e se aportaran documentos ou informes acreditativos de necesidade específicas, habería que estudar, nese momento (na avaliación inicial), as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, os consellos do Departamento de Orientación do Instituto

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

Secuenciación das unidades:

1º Trimestre: Unidade 1 e Unidade 2

2º Trimestre: Unidade 3

3º Trimestre: Unidade 4 e proxecto final que engloba as outras 3 unidades.

Ó final do curso, durante o 3º trimestre, levarase a cabo un traballo que englobe todos os conceptos das 4 unidades impartidas. Este traballo estará ligado ó proxecto que terán que presentar no 2º curso e versará sobre a creación dunha empresa (organización, clasificacións da mesma...)

O peso dos trimestre será o seguinte:

1º Trimestre: 25%

2º Trimestre: 25%

3º Trimestre: 50%

Para a avaliación, de cada unidade teranse en conta os seguintes aspectos:

A. Probas escritas teóricas ou prácticas de coñecementos: 70%.

B. Traballo diario na aula: 30%.

Na terceira avaliación o traballo contará como un examen, é dicir o 70% da nota.

O módulo calificarase de forma numérica con notas entre o 1 e o 10.

Será requisito mínimo para acadar a avaliación APTA:

1. Non ter perdido o dereito á avaliación continua. Considerarase que o alumno/a ten perdido o dereito a avaliación continua cando a súa ausencia na clase supere o 10% das sesións, ben no conxunto do curso, ben nunha Unidade Formativa.

2. Colaborar de xeito activo no desenvolvemento das tarefas propostas, tanto con carácter individual como de grupo de traballo.

3. Ter acadado un 5 (cinco) NATURAL E SEN REDONDEO en cada unha das unidades, tendo en conta as probas e o traballo diario na aula.

O redondeo farase a partir do 0.5 en exceso, e por debaixo da fracción farase en defecto. Redondearanse aquelas notas superiores ó 5 NATURAL, é dicir, por debaixo do 5 (cinco) natural, non se redondeará por exceso, aínda cando a parte decimal da nota supere o 0.5. Neste caso, o redondeo será o número anterior máis próximo (por defecto).

Exemplo: 4.6, redonde a 4.

Procedemento e criterios de recuperación

Aquel alumnado que non acadara o 5 en algunha das unidades terá dereito a unha recuperación da mesma antes da avaliación final, que versará sobre os contidos de ditas unidades, en formato escrito, oral ou outro que se considerase oportuno e axeitado ós criterios á avaliar. Tras a terceira avaliación, e durante a semana de recuperacións, o alumnado que teña partes do módulo pendentes asistirá a clases de reforzo no horario ordinario de clase cara a afrontar unha proba teórico-práctica de avaliación final, na que se examinará das unidades didácticas non superadas. No caso de que a cualificación obtida nesta proba final sexa de 5 ou superior (en base 10), considerarse recuperada a materia, e obterá a cualificación obtida na/s proba/s sen redondeo por exceso.

O alumnado con PD, terá dereito a unha única proba, antes da avaliación final, para recuperar o total do curso.

De existir alumnado en segundo curso co módulo pendente, terán dereito a unha proba, antes da segunda avaliación, de forma que poideran acceder á empresa, ou a final de curso, antes da avaliación final.

O alumno examínase sempre de unidades didácticas completas, nunca de partes das mesmas.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

Valorarase mensualmente, no seguimento da programación, hasta que punto se adecúa o realmente impartido co programado. Valorarase tamén, na memoria de final de curso onde, entre outros datos, figura a programación impartida e as suxestións para o curso seguinte.

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua, terán en xuño, na data fixada oficialmente, unha proba teórico-práctica sobre o contido completo do módulo. Esta proba será calificada entre 1 e 10, sendo preciso obter un 5 natural e sen redondeo para superala. No caso de superar así o módulo, a nota do mesmo, será igual á nota do exame, sen redondeo por exceso. En ningún caso se conservarán as cualificacións obtidas durante o curso, xa que elo sería contrario ao concepto de perda do dereito á avaliación continua.

De existir alumnado en segundo curso co módulo pendente, terán dereito a unha proba, antes da segunda avaliación, de forma que poideran acceder á empresa, ou a final de curso, antes da avaliación final, avaliando do mesmo xeito que no caso anterior (PD).

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua, terán en xuño, na data fixada oficialmente, unha proba teórico-práctica sobre o contido completo do módulo. Esta proba será calificada entre 1 e 10, sendo preciso obter un 5 natural e sen redondeo para superala. No caso de superar así o módulo, a nota do mesmo, será igual á nota do exame, sen redondeo por exceso. En ningún caso se conservarán as cualificacións obtidas durante o curso, xa que elo sería contrario ao concepto de perda do dereito á avaliación continua.

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

Xeralmente o alumnado con necesidades de reforzo que atopamos máis habitualmente na aula, son alumnas/os cun ritmo de aprendizaxe máis lento, que recibirán un reforzo pedagóxico axeitado ás súas circunstancias (apoio individualizado, realización de actividades complementarias para a casa tuteladas polo profesor na hora de atención a alumnas/os, potenciación da participación da alumna/o na aula, ...). O alumnado cun ritmo máis acelerado de aprendizaxe tamén recibirá unha proposta metodolóxica axeitada ao seu caso: número adicional de supostos prácticos máis complexos e variados, no traballo de grupo de aula poden exercer de guías daqueles compañeiros/as con máis dificultades...

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 ao fomento da responsabilidade, ao respecto, á colaboración no traballo en equipo, á non discriminación, ao respecto por outras culturas... Estes e outros contidos, serán tidos en conta ao longo do curso, e mais concretamente, serán valorados no apartado de traballo na aula.

Actividades complementarias e extraescolares.

Contemplantase a realización de visitas fora do centro escolar, que poidan resultar de interese para o alumnado, en función da actitude e disposición do mesmo . Poden tamén participar en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro.

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

Valorarase mensualmente, no seguimento da programación, hasta que punto se adecúa o realmente impartido co programado. Valorarase tamén, na memoria de final de curso onde, entre outros datos, figura a programación impartida e as suxestións para o curso seguinte.

Outros apartados.