



Formación profesional

Programación das actividades asociadas á contorna laboral

Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
36013795	CEBEM	2019-2020

Ciclo formativo

Código	Nome
CMADG01	xestión administrativa

Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Réxime xeral ordinario	Presencial	

Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos da persoa titora do grupo)

Nome e apelidos
FÉLIX LÓPEZ GRAÑA

Resolución do 23 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se adoptan medidas excepcionais no desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo e nas ensinanzas de réxime especial.



Introdución e contextualización

O título de técnico en xestión administrativa identifícase polos seguintes elementos:

- Denominación: xestión administrativa.
- Nivel: formación profesional de grao medio.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia profesional: administración e xestión

Dito módulo deberá contribuír a acadar a completar as competencias e os obxectivos xerais propios deste título que se alcanzaran no centro educativo, ou a desenvolver competencias características de difícil consecución nel.

Na situación excepcional na que nos atopamos, COVID-19, o alumnado de Ciclo Medio de xestión administrativa e de maneira voluntaria decidiu substituír a Formación en centros de traballo por unha proposta de actividades asociadas á contorna laboral, segundo o modelo do anexo I. Anexo que se detallará a continuación cos seguintes apartados.

Especificacións das actividades a realizar

(Referencia a un proceso produtivo real ou simulado específico do campo profesional asociado ao ciclo formativo)

O alumnado para acadar una avaliación positiva que demostre a adquisición dos resultados de aprendizaxe dos Decreto que regula a titulación, deberá realizar a proxecto adaptado á contorna laboral co finalidade a integración efectiva dos aspectos máis salientables da competencia xeral, e as competencias profesionais, persoais e sociais integradas no perfil profesional, e desenvolvidas nos restantes módulos do título ou programa formativo, partindo dos resultados de aprendizaxe e dos criterios de avaliación do módulo de FCT.

Actividades a desenvolver polo alumnado, xunto coa coordinación e participación do profesorado

A participación do profesorado ao longo deste módulo, así como nos demais módulos que compoñen o ciclo formativo será persoal, próximo e coa finalidade de acompañalo e resolver tantos dubidas como poidan xurdir ao longo do proxecto.

Dentro das actividades que deberá realizar o alumnado encontraranse as propias de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Especificación detallada do conxunto de actividades e tarefas a realizar polo alumnado

(Indicando as que deben realizar de forma individual ou en grupo)

De maneira mais concreta e detallada, o alumnado haberá de ser capaz e sempre adecuándose á contorna laboral, de realizar as seguintes actividades, tarefas e investigacións:

- Extraer información do convenio colectivo: descansos, xornadas de traballo, permisos, identificar as diferentes categorías profesionais, táboas salariais, vacacións, retribucións salariais, complementos salariais, etc.
- Obrigacións fiscais: coñecer e identificar as declaracións liquidación dos impostos máis salientables como o Imposto do Valor Engadido, o imposto sobre a renda das persoas físicas, Imposto de sociedades, ...
- Tratamento de documentos oficiais: o alumnado deberá identificar e cumprimentar os



modelos más destacados do sector produtivo o que fai referencia a súa titulación.

- Investigación sobre o ámbito contable: analizaranse os diferentes libros contables necesarios para os rexistro contable nas diferentes empresas, o procedemento de presentación e obrigación de rexistro de cada libro contable, a forma, prazos e datas nada que deberán levarse a cabo. De igual modo, deberá ser analizado o libro de inventario ou calquera outro que sexa requirido para o correcto funcionamento empresarial.

Horarios previstos para as actividades de titoría, seguimento, canles de comunicación.

Seguindo sempre a normativa e tratando de levar una programación e planificación semellante a que podería levarse a cabo nunha situación "normal" onde o alumnado atoparase realizando o modulo de formación en centro de traballo, nunha empresa dos sector produtivo, as titorías para o seguimento realizaranse cada 15 días de maneira conxunta e global. Para un seguimento mais persoal, o alumnado contará co apoio do profesorado co que poderá contactar mediante a diferentes canle no momento que o considerase oportuno para resolver dúbidas puntuais que limiten a continuación do traballo.

Os canles empregados serán:

- Aplicacións como Telegram para mensaxería rápida e recordatorios.
- Mensaxería electrónica, mediante as contas educativas facilitadas pola institución.
- Videotitorías mediante aplicación Cisco Webex Meeting.

Prazo e formato de entrega das actividades

PRAZO:

O alumnado terá que, cada 15 días entregar as actividades que foi desenvolvendo coa finalidade de levar o traballo dun xeito continuado e planificado. Deste xeito poderase dar resposta a canta dúbidas poidan xurdir durante o proceso.

O proxecto terá una data de entrega definitiva o día 12 de xuño ás 23:59. A entrega definitiva, seguirá o procedemento das entregas parciais, en formato PDF e os correos electrónicos facilitados ao principio coas instrucións do proxecto.

FORMATO:

Para o correcto desenvolvemento do proxecto, o alumnado traballará cun documento no que será posible a edición de texto, sen custe algún. Para levar a cabo a entrega de tarefas e coa finalidade de evitar posibles variacións de deseño, táboas, etc., a entrega de cada actividade deberá levarse a cabo en formato PDF.

Mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva e criterios de cualificación

Os criterios de cualificación que se levarán a cabo, serán os seguintes:

- 20% Entregas realizadas ao longo do proceso continuado de elaboración do proxecto e seguindo os prazos de entrega das actividades.
- 60 % Entrega definitiva. Valorarase mediante o emprego dunha rubrica de valoración.
- 20% Exposición. Mediante una emprego dunha rúbrica de valoración.

